

LEI Nº 6.530, DE 9 DE MARÇO DE 2017

Projeto de Lei nº 22/2017 – Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo aprovou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, transforma, cria e extingue cargos e funções, e altera a estrutura.

I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Presidência - P;
- II - Gabinetes dos Vereadores - GV; e,
- III - Secretaria Geral - SG.

Art. 3º A Presidência compreende:

- I - Gabinete da Presidência - GP; e,
- II - Assessoria da Presidência - AP;

Art. 4º Os Gabinetes dos Vereadores - GV, correspondem a 28 (vinte e oito) unidades sob o comando e a responsabilidade de seus respectivos Vereadores.

Art. 5º O Gabinete da Presidência compreende:

- I - Chefia de Gabinete - CG;
- II - Assessoria de Comunicação - ACOM; e,
- III - Assessoria de Cerimonial - ACER.

Art. 6º A Secretaria Geral - SG compreende:

- I – Procuradoria Legislativa – PL;
- II - Secretaria Administrativa - SA;
- III - Secretaria Financeira - SF;
- IV - Secretaria Legislativa - SL;

Lei nº 6.530 (fls. 2)

V - Assessoria de Informática - AI;
VI - Assessoria de Controle Interno - ACI;
VII - Comissão de Julgamento de Licitações - COJUL;
VIII - Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP;
IX - Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP;
X- Ouvidor Legislativo;
XI- Operador do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Art. 7º A Secretaria Administrativa - SA compreende:

I - Subsecretaria de Recursos Humanos - SA.1;
II - Subsecretaria de Apoio Administrativo - SA.2;
III - Subsecretaria de Suprimentos - SA.3.

Art. 8º A Secretaria Financeira - SF compreende:

I - Subsecretaria de Contabilidade e Finanças - SF.1;
II - Subsecretaria de Patrimônio e Frota - SF.2.

Art. 9º A Secretaria Legislativa - SL compreende:

I - Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos - SL.1;
II - Subsecretaria de Expediente Legislativo - SL.2;
III - Subsecretaria de Atos Oficiais - SL.3.

Art. 10. As Comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º da presente lei terão as seguintes composições:

I - Comissão de Julgamento de Licitações – COJUL:

a) Secretário Geral;
b) um membro da Procuradoria Legislativa;
c) um membro da Secretaria Administrativa;
d) um membro da Secretaria Financeira;
e) um membro da Secretaria Legislativa.

II - Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP tem sua composição estabelecida na Resolução nº 2.910, de 26 de setembro de 2012.

III - Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP:

a) Secretário Administrativo;
b) Secretário Financeiro;
c) Secretário Legislativo;

Lei nº 6.530 (fls. 3)

- d) um membro da Procuradoria Legislativa;
- e) um membro da Secretaria Administrativa;
- f) um membro da Secretaria Financeira;
- g) um membro da Secretaria Legislativa.

IV - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA:

- a) Secretário Geral
- b) um membro da Procuradoria Legislativa;
- c) um membro da Secretaria Legislativa.

§ 1º Os membros indicados para compor as comissões deverão ter escolaridade mínima correspondente ao curso superior completo.

§ 2º Em conjunto com os membros titulares serão designados os respectivos suplentes, que substituirão, automaticamente, os titulares em qualquer caso de falta ou impedimento.

§ 3º A Mesa da Câmara Municipal indicará no ato da designação o Presidente e o Secretário de cada Comissão de que trata este artigo.

§ 4º A investidura dos membros da Comissão de Julgamento de Licitações não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

§ 5º A indicação do Pregoeiro e dos membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, será feita no mesmo Ato que indicar os membros da Comissão de Julgamento de Licitações e obedecerão aos mesmos critérios estabelecidos no inciso I e nos parágrafos 1º, 2º e 4º do presente artigo.

§ 6º A equipe de apoio ao Pregoeiro será composta pelos membros designados para a Comissão de Julgamento de Licitações.

§ 7º Os membros da Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal serão indicados no início da legislatura para um período de até 2 (dois) anos.

Art. 11. Extraordinariamente, conforme objeto de análise, poderão ser constituídas Comissões Especiais.

II - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 12. Compete ao Gabinete da Presidência - GP:

- I - manter o controle formal de processos e documentos;

Lei nº 6.530 (fls. 4)

- II - responder pelo expediente da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;
- III - zelar pelo cumprimento dos atos da Mesa e da Presidência da Câmara Municipal;
- IV - organizar e chefiar a assessoria de comunicação e assessoria de cerimonial;
- V - organizar programas de visitas oficiais;
- VI - manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
- VII - promover os serviços relacionados à divulgação de matérias de interesse da Câmara Municipal pela imprensa;
- VIII - definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara Municipal;
- IX - recepcionar autoridades quando em visita na Câmara Municipal;
- X - zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência da Câmara Municipal;
- XI - controlar o uso das dependências da Câmara Municipal.

Art. 13. Compete à Assessoria da Presidência - AP:

- I – definir metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete da Presidência;
- II – prestar assessoramento ao Presidente no cumprimento dos encargos atribuídos pela Lei Orgânica do Município;
- III – elaborar estudos requeridos pela Presidência;
- IV – executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V- proceder a análise de informações e dados provenientes de todas as unidades do Poder Legislativo com a finalidade de angariar subsídios para o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas;
- VI – assessorar o presidente nas audiências públicas e outros eventos;
- VII – coordenar atividades parlamentares da Presidência da Câmara;
- VIII - realizar gestão junto aos Gabinetes dos Vereadores às Secretarias da Câmara Municipal com a finalidade de estabelecer as demandas existentes em cada um dos setores.

Art. 14. Compete aos Gabinetes dos Vereadores - GV:

- I - assessorar os Vereadores observando sua orientação política para cumprimento dos encargos atribuídos pela Lei Orgânica do Município;
- II - identificar, junto à sociedade, a necessidade de intervenções do Poder Público, registrando e sistematizando as demandas;
- III - atender municípios e autoridades;
- IV - realizar visitas, vistorias e fiscalizações;
- V - levantar informações junto ao Poder Público Municipal;
- VI - assessorar a atividade plenária;

Lei nº 6.530 (fls. 5)

- VII - assessorar a concepção e análise de proposições;
- VIII – organizar a agenda de atividades dos Vereadores;
- IX - preparar a participação dos Vereadores em reuniões;
- X - preparar material de apoio, aos Vereadores, para as visitas às entidades representativas da sociedade civil;
- XI - preparar relatórios gerenciais que subsidiem a atuação dos Vereadores internamente ou junto à comunidade;
- XII – gerenciar demais atividades dos Vereadores sob sua orientação político partidária.

Art. 15. Compete à Secretaria Geral - SG:

- I - administrar as unidades que compõem a Secretaria;
- II - exarar pareceres;
- III - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;
- IV - consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;
- V - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;
- VI - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
- VII - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;
- VIII - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;
- IX - dar cumprimento às determinações da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;
- X - receber e dar andamento aos expedientes;
- XI - expedir atestados de capacidade técnica quando solicitados por fornecedores de bens e serviços;
- XII - solicitar a convocação de servidores para a realização de serviços extraordinários;
- XIII - editar atos de gestão da Secretaria.

Art. 16. Compete à Procuradoria Legislativa - PL:

- I - exarar pareceres;
- II - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;
- III - consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;
- IV - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;
- V - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
- VI - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;
- VII - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;
- VIII – desempenhar o exercício da advocacia pública, atuando em Juízo ou fora dele na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal;

Lei nº 6.530 (fls. 6)

IX - exercer as funções de consultoria, bem como assessorar as comissões instituídas no âmbito da Câmara Municipal;

X - prestar o assessoramento técnico-jurídico aos Vereadores e às Unidades da Câmara, exceto à Mesa durante as sessões plenárias;

XI - elaborar proposições;

XII - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;

XIII - promover estudos sobre a legislação municipal;

XIV - aprovar minutas de editais.

Art. 17. Compete à Secretaria Administrativa - SA:

I - administrar as unidades que compõem a Secretaria;

II - exarar pareceres;

III - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

IV – consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;

V - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

VI - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

VII - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados;

VIII - acompanhar a fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

IX - elaborar estudos nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;

X - realizar estudos relativos à administração de pessoal;

XI - administrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

XII - elaborar folhas de pagamento e demais cálculos correlatos;

XIII - promover os controles e registros de Portarias, Ordens de Serviço, Apostilas, Certidões e Declarações de pessoal;

XIV - realizar contagem de tempo de serviço;

XV - fomentar o desenvolvimento profissional e acadêmico dos servidores da Câmara Municipal;

XVI - dar apoio técnico e operacional às atividades administrativas da Câmara Municipal;

XVII - zelar pela vigilância, manutenção e limpeza das dependências da Câmara Municipal;

XVIII - realizar os procedimentos de compras;

XIX - elaborar minutas de editais e contratos;

XX - realizar gestão de compras de bens e de contratações de serviços visando à economicidade e a eficiência;

XXI - orientar as unidades, quanto aos procedimentos de compras;

XXII - gerenciar o Sistema de Registro de Preços;

XXIII - administrar o cadastro de fornecedores;

Lei nº 6.530 (fls. 7)

XXIV - prestar orientação e apoio técnico-operacional às unidades, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;

XXV - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XXVI - realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Câmara Municipal;

XXVII - formalizar o apostilamento dos contratos;

XXVIII - realizar a gestão dos contratos.

Art. 18. Compete à Secretaria Financeira - SF:

I - administrar as unidades que compõem a Secretaria;

II - exarar pareceres;

III - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

IV – consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;

V - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

VI - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

VII - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;

VIII - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

IX - promover os registros orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;

X - elaborar minuta das peças orçamentárias da Câmara Municipal;

XI - acompanhar a execução das leis orçamentárias no que se refere à Câmara Municipal;

XII - indicar as dotações a serem oneradas;

XIII - efetivar reservas orçamentárias e empenhos;

XIV - instruir processos de pagamentos;

XV - controlar atividades de patrimônio e da frota de veículos;

XVI - supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal;

XVII – elaborar balanços, balancetes e demonstrações contábeis de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da Secretaria do Tesouro Nacional;

XVIII - instruir processos de contratação com documentações relativas à responsabilidade fiscal;

XIX – elaborar emendas às Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento;

XX - dar apoio técnico nas áreas financeira e orçamentária.

Art. 19. Compete à Secretaria Legislativa - SL:

Lei nº 6.530 (fls. 8)

- I - administrar as unidades que compõem a Secretaria;
- II - exarar pareceres;
- III - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;
- IV – consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;
- V - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;
- VI - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
- VII - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;
- VIII - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;
- IX - dar suporte técnico ao processo legislativo;
- X - receber, protocolar, autuar, encaminhar e arquivar documentos e processos;
- XI - elaborar minutas de proposições;
- XII - manter os livros e registros das sessões plenárias;
- XIII - manter o acervo da biblioteca e centro de documentação;
- XIV - elaborar as atividades de pesquisa, assistência técnica, análise, recuperação e divulgação da informação, bem como a permanente atualização do cadastro de informação e acervo;
- XV - administrar o expediente legislativo;
- XVI - inscrever munícipes na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;
- XVII - dar suporte técnico legislativo aos Gabinetes dos Vereadores.

Art. 20. Compete à Assessoria de Informática - AI:

- I - prestar assessoria aos usuários de Tecnologia da Informação - TI;
- II - desenvolver sistemas;
- III - prestar consultoria à Presidência e à Secretaria Geral da Câmara Municipal;
- IV - elaborar especificações de materiais e serviços a serem contratados;
- V - opinar quanto à informatização de rotinas de trabalho.
- VI - gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Assessoria.
- VII - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;
- VIII – consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;
- IX - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;
- X - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;
- XI - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;
- XII - elaborar pareceres técnicos;

Lei nº 6.530 (fls. 9)

XIII - prestar orientação e apoio técnico-operacional às unidades, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

XIV - desenvolver programas de capacitação e treinamento de servidores usuários dos sistemas informatizados.

Art. 21. Compete à Assessoria de Controle Interno - ACI:

I - examinar pareceres;

II - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

III - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

IV - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

V - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;

VI - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

VII - zelar pela observância dos atos da Edilidade aos princípios constitucionais;

VIII - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;

IX - avaliar rotinas de trabalho, buscando o permanente aperfeiçoamento de sua eficiência;

X - acompanhar a rotina de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI - indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;

XII - contribuir para a integração do Sistema de Controle Interno Municipal;

XIII - comunicar o Tribunal de Contas qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensas ao art. 37 da Constituição Federal;

XIV - elaborar relatórios periódicos de auditoria, contemplando conjunto de recomendações necessárias à convalidação de atos ou à sua sustação;

XV - estabelecer rotinas de controle interno, voltadas à avaliação das ações da Câmara Municipal por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.

Art. 22. Compete a Comissão de Julgamento de Licitações - COJUL:

I - receber, analisar e julgar os documentos para habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes, observando as condições previstas em edital;

II - analisar e julgar impugnações e recursos;

III - encaminhar os processos de licitação para deliberação da Mesa da Câmara Municipal quanto à homologação e adjudicação;

IV - recomendar à Mesa da Câmara Municipal a revogação ou a anulação de processos licitatórios;

Lei nº 6.530 (fls. 10)

V - exarar pareceres, quando necessário, referentes à matéria de sua competência;

VI - diligenciar no sentido de esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, em qualquer de suas fases;

VII – analisar o processo licitatório e a respectiva minuta de edital;

VIII – manifestar-se quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 23. A Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP tem sua competência estabelecida na Resolução nº 2.910, de 26 de setembro de 2012.

Art. 24. Compete à Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP:

I – realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

II – opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos do quadro de pessoal;

III – opinar sobre planos de classificação de cargos;

IV – opinar nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;

V – emitir pareceres sobre reclassificação ou readaptação de servidores;

VI – receber, analisar e julgar os expedientes que tratem de avaliação de desempenho de servidores, para fins de progressão horizontal e promoção vertical;

VII – opinar em pedidos de contagem de tempo de serviço;

VIII – organizar e submeter à Presidência as normas para elaboração de concurso público destinado ao provimento de cargos;

IX – opinar sobre a contratação de serviços de terceiros, na área de Recursos Humanos;

X – elaborar regulamento próprio, compreendendo normas, rotinas de trabalho e outras atribuições específicas.

Art. 25. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA:

I – realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

II - analisar e julgar impugnações e recursos relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

III - exarar pareceres, quando necessário, referentes à matéria de sua competência;

IV - dar apoio técnico ao Operador do Serviço de Informação ao Cidadão.

Art. 26. As atribuições do Operador do Serviço de Informação ao Cidadão, do Ouvidor Legislativo e do Pregoeiro estão previstas no Anexo III desta Lei.

Lei nº 6.530 (fls. 11)

III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 27. Os quadros de pessoal da Câmara Municipal são constituídos pelos cargos e funções indicados nos quadros do Anexo I:

- a) Quadro I: Cargos Isolados de Provimento Efetivo - mantidos e criados - Tabela - QPE - PP - I;
- b) Quadro II: Cargos Isolados de Provimento Efetivo – mantidos, extintos e destinados à transformação, na vacância, em Funções de Confiança - Tabela - QPE - PP - II;
- c) Quadro III: Cargos Operacionais de Provimento Efetivo – Nível I - criados – Tabela – QPE – PP III;
- d) Quadro IV: Cargos Isolados em Comissão de Provimento Interno/Funções de Confiança – mantidos, criados e extintos - Tabela - QPE - PP IV;
- e) Quadro V: Cargos de Carreira de Assistente Técnico-Legislativo - Nível II -Tabela - QPE - PP – V;
- f) Quadro VI: Cargos de Carreira de Agente Legislativo - Nível III - Tabela - QPE - PP – VI;
- g) Quadro VII: Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Gabinetes dos Vereadores – criados - Tabela - QPE - PP – VII;
- h) Quadro VIII: Cargos Isolados de Provimento em Comissão, mantidos e criados - Tabela - QPE - PP – VIII;
- i) Quadro IX: Funções Estatutárias destinadas à Extinção na Vacância, criadas pela Resolução nº 1.313, de 2 de junho de 1995, com regime determinado pela Lei Municipal nº 5.724, de 6 de setembro de 2007 - TABELA – QPE – PS – IX;
- j) Quadro X: Quadro de Pessoal Estatutário-Parte Suplementar-Função de Confiança sujeita a extinção – TABELA – QPE – PS - X.

Parágrafo único. Os servidores titulares dos cargos ou funções que sofreram alterações em razão do disposto neste artigo passam a ocupar os cargos ou funções correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas.

Art. 28. As atribuições dos cargos e funções de que trata esta lei são as previstas no Anexo II.

Art. 29. O ingresso dos servidores nos Quadros de Pessoal de Cargos Efetivos será precedido de aprovação em concurso público e dar-se-á através da nomeação e posse nas referências e graus iniciais dos respectivos cargos.

Art. 30. Os editais de concurso destinados ao provimento de cargos integrantes do Quadro de Pessoal indicarão a habilitação específica e a respectiva área de atuação, respeitada a compatibilidade com as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal e observado o percentual destinado aos portadores de deficiência.

Lei nº 6.530 (fls. 12)

Art. 31. As Funções de Confiança, constantes do Anexo I, Quadro IV - Tabela - QPE - PP - IV, serão preenchidas por servidores efetivos da Câmara Municipal, observados os requisitos estabelecidos no referido quadro.

IV - DAS GRATIFICAÇÕES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 32. Ficam criadas as seguintes gratificações e funções gratificadas:

I - por representação de Gabinete da Presidência, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos percebidos pelo servidor;

II - 02 (duas) funções gratificadas pelo assessoramento jurídico à Mesa da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento percebido pelo servidor e a serem concedidas, exclusivamente, a Procurador Legislativo para o desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente Lei;

III – 01 (uma) função gratificada pelo desempenho de atividade de Ouvidor Legislativo, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-28, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

IV – 01 (uma) função gratificada pelo desempenho de atividade de operador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-28, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

V - 01 (uma) gratificação pelo exercício da atividade de Pregoeiro, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do grau A, da referência CE-28, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

VI - 17 (dezessete) gratificações pelo desempenho de atividades junto às comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º, com o valor correspondente a:

a) 10% (dez por cento) do grau A, da referência CE-28 para o desempenho das atribuições da Comissão de Julgamento de Licitações;

b) 5% (cinco por cento) do grau A, da referência CE-28 para o desempenho das atribuições das Comissões previstas nos incisos VIII, IX e XI do artigo 6º desta Lei.

§ 1º Os suplentes terão direito à percepção das gratificações criadas pelo inciso VI deste artigo e pelo exercício das funções gratificadas previstas nos incisos III, IV e V, proporcionalmente à sua efetiva participação nas atividades quando convocados para substituir os titulares.

§ 2º As gratificações e funções gratificadas serão pagas concomitantemente ao vencimento ou salários dos servidores designados para exercê-las.

Lei nº 6.530 (fls. 13)

§ 3º Para o atendimento ao disposto no § 1º, os presidentes das Comissões e os titulares das funções gratificadas previstas nos incisos III, IV e V, informarão até o dia 20 de cada mês, à Subsecretaria de Recursos Humanos, eventuais convocações de suplentes e a quantidade de atividades ocorridas no período, para o cálculo proporcional das gratificações.

Art. 33. A cada servidor somente será possível a concessão de uma gratificação e/ou função gratificada, devendo optar por uma delas em caso de acumulação.

Art. 34. Poderá ser atribuída ao Secretário Geral da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo verba de representação com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos percebidos pelo servidor.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta lei correspondem à jornada ordinária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A Mesa da Câmara Municipal poderá autorizar a redução da jornada de trabalho prevista neste artigo, com a proporcional redução do padrão de vencimento.

§ 2º Os servidores que cumprem jornada diferenciada por força legal terão seus vencimentos proporcionais à jornada semanal trabalhada.

Art. 36. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal passa a ser efetuada com base nas tabelas de vencimentos e salários constantes do Anexo IV desta lei.

Art. 37. Aplicam-se aos aposentados e pensionistas, no que couberem, as disposições contidas na presente lei.

Art. 38. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário superior a 5 (cinco) dias de ocupante de cargo isolado de provimento efetivo, cargo isolado de provimento em comissão, função de confiança e de função estatutária.

§ 1º O substituto, durante o tempo em que exercer a substituição, terá direito a perceber seus vencimentos cumulativamente com a diferença existente entre o vencimento do seu cargo e o do que passou a exercer.

§ 2º No caso de licença ou férias do titular, a Mesa da Câmara Municipal poderá autorizar a substituição de ocupante de cargo de carreira de Agente Legislativo.

Art. 39. Aos Procuradores Legislativos é assegurado o recebimento de honorários advocatícios, fixados pelo Poder Judiciário nas causas em que a Câmara Municipal

Lei nº 6.530 (fls. 14)

for parte vencedora, assim como nos acordos celebrados judicialmente, que serão distribuídos igualmente entre os titulares de cargo de Procurador Legislativo, ativos e inativos, desde que na data de ingresso da ação ou durante a sua tramitação, estivessem desempenhando suas funções.

Art. 40. O recebimento de gratificação ou de função gratificada não exime o servidor das atribuições funcionais inerentes ao exercício do cargo ou função de que é titular.

Art. 41. Os cargos de provimento efetivo de Secretário Financeiro e de Subsecretários constantes do Anexo I - Quadro II - Tabela - QPE - PP - II serão transformados em Funções de Confiança quando da vacância, observados os demais requisitos estabelecidos no referido quadro.

Art. 42. As Funções de Confiança de Secretários, Subsecretários e Assesores, constantes do Anexo I - Quadro IV - Tabela - QPE - PP - IV serão preenchidas, observados os demais requisitos estabelecidos no referido quadro.

Art. 43. Ficam extintos os seguintes cargos:

- I – Assessor de Coordenação e Articulação;
- II – Assessor de Relações Parlamentares I;
- III – Assessor de Relações Parlamentares II;
- IV – Assessor de Relações Parlamentares III;
- V – Assessor de Relações Parlamentares IV;
- VI – Assessor da Secretaria Geral;
- VII – Assessor da Presidência;
- VIII – Assessor de Gabinete I;
- IX – Assessor de Gabinete II.

Art. 44. O Poder Legislativo aplicará aos seus servidores, no que couberem, as normas e princípios do Plano de Classificação de Cargos e Funções previstos na Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976 e alterações, e outros previstos na legislação municipal.

Art. 45. A Função de Confiança de Assessor de Controle Interno, constante do Anexo I – Quadro X – Tabela – QPE– PS – X – Quadro de Pessoal Estatutário-Parte Suplementar-Cargos Isolados em Comissão Sujeito a Extinção, será extinta quando do provimento do respectivo cargo efetivo de Assessor de Controle Interno, constante do Anexo I – Quadro I – Tabela – QPE – PP – I – Quadro de Pessoal Estatutário – Parte Permanente-Cargos Isolados de Provimento Efetivo-Mantidos e Criados.

Art. 46. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

Processo nº 12310/2017

Lei nº 6.530 (fls. 15)

Art. 47. Ficam convalidados todos os atos praticados sob a vigência da Lei Municipal nº 6.527, de 1º de março de 2017.

Art. 48. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 3 de março de 2017, ficando revogada a Lei Municipal nº. 6.527, de 1º de março de 2017.

São Bernardo do Campo,
9 de março de 2017

ORLANDO MORANDO JUNIOR
Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Coordenação Governamental
Respondendo pelo Expediente da
Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES
Procurador-Geral do Município

JULIA BENICIO DA SILVA
Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais
da Secretaria de Chefia de Gabinete e
publicada em

MÔNICA LEÇA
Secretária-Chefe de Gabinete

CMSBC/ckf.

ANEXO I
QUADRO I
TABELA – QPE – PP - I
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO – MANTIDOS E CRIADOS

Situação Anterior							Situação Atual						
Quant	Cargo	Ref.-	Nível	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento	Quant	Cargo	Ref-grau	Nível	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento
7	Procurador Legislativo	CE-34	III	40h./sem.	PL	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.	7	Procurador Legislativo	CE-34	III	40h./sem.	PL	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
							1	Assessor de Informática	CE-34	III	40h./sem.	S.G.	Aprovação em concurso público, curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, com comprovação de experiência profissional na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 03 (três) anos.
							1	Assessor de Controle Interno	CE-34	III	40h./sem.	S.G.	Aprovação em concurso público, Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e, comprovação de experiência profissional na área de finanças da Administração Pública de, no mínimo, 01 (um) ano.

ANEXO I
QUADRO II
TABELA - QPE - PP - II
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PARTE PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – MANTIDOS E DESTINADOS A TRANSFORMAÇÃO NA VACÂNCIA EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

SITUAÇÃO ANTERIOR							SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO FUTURA	
Quant	Cargo	Ref.	Nível	Carga Horária	Lot.	Requisitos p/ Provimento	Quant	Cargo	Ref.	Nível	Lot.	Requisitos p/ Provimento	Ref.	Requisitos p/ Provimento	
1	Secretário Administrativo	CE-34	III	40 h./sem.	SA	Aprovação em concurso público, curso superior completo.									
1	Assessor de Informática	CE-34	III	40 h./sem.	AI	Aprovação em concurso público, curso superior completo na área de Tecnologia da informação, com comprovação de experiência profissional na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 03 (três) anos.									
1	Secretário Financeiro	CE-34	III	40 h./sem.	SF	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Secretário Financeiro	CE-34	III	SF	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-23	Art. 31; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	
1	Subsecretário de Expediente Legislativo	CE-32	III	40 h./sem.	SL.2	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Subsecretário de Expediente Legislativo	CE-32	III	SL.2	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-21	Art. 31; Curso Superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	
1	Subsecretário de Atos Oficiais	CE-32	III	40 h./sem.	SL.3	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Subsecretário de Atos Oficiais	CE-32	III	SL.3	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-21	Art. 31; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	
1	Subsecretário de Recursos Humanos	CE-32	III	40 h./sem.	SA.1	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Subsecretário de Recursos Humanos	CE-32	III	SA.1	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-21	Art. 31; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	

ANEXO I
QUADRO III
TABELA – QPE – PP – III
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE
CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL I

Quant.	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para provimento
1	Repórter Fotográfico	CO-16	40h. /sem	ACOM	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente e experiência profissional mínima de 01 ano na área.
2	Motorista	CO-15	40h. /sem	SF	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D”.
4	Recepcionis-ta	CO-13	40h. /sem	SA	Ensino Médio Completo
4	Atendente de Copa	CO-11	40h. /sem	SA	Ensino Fundamental Completo
1	Operador de Mídias Digitais (Som e Imagem)	CO-16	40h. /sem	ACOM	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente e experiência profissional mínima de 01 ano na área.
2	Oficial de Manutenção	CO-14	40h. /sem	SA	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente e experiência profissional mínima de 01 ano na área.

**ANEXO I
QUADRO IV**

TABELA – QPE – PP - IV

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO INTERNO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA – MANTIDOS, CRIADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
Quant	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lot.	Requisitos para Provimento	Quant	Função	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento
						1	Secretário Administrativo	FC-23	40 h./sem.	SA	Art. 31; Curso Superior completo e comprovação de experiência profissional na área de no mínimo 01 (um) ano.
1	Secretário Legislativo	CC-23	40 h./sem.	SL	Art. 29; Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.	1	Secretário Legislativo	FC-23	40 h./sem.	SL	Art. 31; Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
1	Subsecretário de Contabilidade e Finanças	CC-21	40h./sem.	SF.1	Art. 29; Curso superior completo e registro no CRC, comprovação de experiência profissional na área de contabilidade pública de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Contabilidade e Finanças	FC-21	40h./sem.	SF.1	Art. 31; Curso superior completo e registro no CRC, comprovação de experiência profissional na área de contabilidade pública de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Assessor de Controle Interno	CC-23	40h./sem.	ACI	Art. 29; Curso superior completo Em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e experiência profissional na área de finanças da Administração pública de, no mínimo, 01 (um) ano.						
1	Subsecretário de Patrimônio e Frota	CC-21	40h./sem.	SF.2	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Patrimônio e Frota	FC-21	40h./sem.	SF.2	Art. 31; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos	CC-21	40h./sem.	SL.1	Art. 29; Título de Bacharel em Direito e inscrição na OAB, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos	FC-21	40h./sem.	SL.1	Art. 31; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

SITUAÇÃO ANTERIOR					SITUAÇÃO ATUAL						
1	Subsecretário de Apoio Administrativo	CC-21	40h./sem.	SA.2	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Apoio Administrativo	FC-21	40h./sem.	SA.2	Art. 31; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Subsecretário de Suprimentos	CC-21	40h./sem.	SF.3	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Suprimentos	FC-21	40h./sem.	SA.3	Art. 31; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Assessor de Comunicação	CC-17	40 h./sem.	GP	Art. 29; Diploma de Curso superior e registro no Ministério do Trabalho como Jornalista.	1	Assessor de Comunicação	FC-17	40 h./sem.	GP	Art. 31; Diploma de Curso superior e registro no Ministério do Trabalho como Jornalista.
1	Assessor de Cerimonial	CC-17	40 h./sem.	GP	Art. 29; Diploma de Curso superior e comprovação de experiência profissional na área de cerimonial de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Assessor de Cerimonial	FC-17	40 h./sem.	GP	Art. 31; Diploma de Curso superior e comprovação de experiência profissional na área de cerimonial de, no mínimo, 01 (um) ano.

ANEXO I
QUADRO V
TABELA – QPE – PP – V
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO – PARTE PERMANENTE
CARGOS DE CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – NÍVEL II

SITUAÇÃO ATUAL				
Qdt.	Denominação	Ref.	Lotação	Requisitos para provimento
40	Assistente Técnico Legislativo	CE-14	SG	Aprovação em concurso público e ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	nível 1			
	nível 2	CE-15	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 1, através de processo de promoção vertical.
	nível 3	CE-16	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 2, através de processo de promoção vertical.
	nível 4	CE-17	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 3, através de processo de promoção vertical.
	nível 5	CE-18	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 4, através de processo de promoção vertical.
	nível 6	CE-19	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 5, através de processo de promoção vertical.
	nível 7	CE-20	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 6, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
	nível 8	CE-21	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 7, através de processo de promoção vertical.
	nível 9	CE-22	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 8, através de processo de promoção vertical.
nível 10	CE-23	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 9, através de processo de promoção vertical.	

ANEXO I
QUADRO VI
TABELA - QPE - PP - VI
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO - PARTE PERMANENTE
CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO - NÍVEL III

SITUAÇÃO ATUAL				
Quant.	Denominação	Ref.	Lotação	Requisitos para provimento
20	Agente Legislativo			
	nível 1	CE-23	SG	Aprovação em concurso público, ensino superior completo e respectivo registro profissional, quando necessário ao exercício do cargo, de acordo com a área de trabalho.
	nível 2	CE-25	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 1, através de processo de promoção vertical.
	nível 3	CE-27	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 2, através de processo de promoção vertical.
	nível 4	CE-29	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 3, através de processo de promoção vertical.
	nível 5	CE-31	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 4, através de processo de promoção vertical.

ANEXO I
QUADRO VII
TABELA – QPE – PP - VII
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS – GABINETES DOS VEREADORES

SITUAÇÃO ATUAL				
Quant.	Denominação	Referência.	Lotação	Requisitos para Provimento
28	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC - 23	GV	Curso Superior Completo
140	Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	CC - 16	GV	Curso Superior Completo
112	Assessor Político e de Relações Comunitárias	CC-13	GV	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente.

ANEXO I
QUADRO VIII
TABELA – QPE – PP – VIII
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS e CRIADOS

SITUAÇÃO ATUAL				
Quant.	Denominação	Referência.	Lotação	Requisitos para Provimento
1	Secretário Geral	CC - 23	SG	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC - 23	GP	Curso Superior Completo.
2	Assessor Especial do Gabinete da Presidência	CC-17	GP	Curso Superior Completo.
2	Assessor de Relações Internas do gabinete da Presidência	CC-15	GP	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente.

ANEXO I
QUADRO IX
TABELA – QPE – PS – IX
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÕES ESTATUTÁRIAS DESTINADAS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Quant.	Função	Ref.	Nível	Carga Horária	Lotação
1	Assistente de Informática	FE-26	III	40 h./sem	SG
1	Supervisor Técnico do Grande Expediente	FE-26	III	40 h./sem	SL.2
1	Supervisor Técnico de Contabilidade e Tesouraria	FE-26	III	40 h./sem	SF.1
1	Supervisor Técnico de Contabilidade e Despesa	FE-26	III	40 h./sem	SF.1
1	Supervisor Técnico de Almoarifado	FE-26	III	40 h./sem	SF.3
1	Supervisor de Serviço Legislativo	FE-25	II	40 h./sem	SG
1	Supervisor de Serviço Legislativo	FE-25	II	40 h./sem	SL.3
1	Supervisor de Serviço Legislativo	FE-25	II	40 h./sem	SA.2
1	Supervisor de Reprografia	FE-29	II	40 h./sem	SA.2
1	Auxiliar de Frota	FE-16	II	40 h./sem	SF.2

ANEXO I
QUADRO X
TABELA – QPE – PS – X
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÃO DE CONFIANÇA SUJEITA À EXTINÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA
Quant	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para provimento	Observação
1	Assessor de Controle Interno	FC-23	40h./sem	GP	Art. 31; Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e, comprovação de experiência profissional na área de finanças da Administração Pública de, no mínimo, 01 (um) ano.	Função de Confiança a ser extinta no provimento do cargo de Assessor de Controle Interno do Anexo I – Quadro I – Tabela-QPE-PP -I – Quadro de Pessoal Estatutário-Parte Permanente-Cargos Isolados de Provisamento Efetivo-Mantidos e Criados, conforme artigo 45.

ANEXO II
TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E DE FUNÇÕES

QUADRO I – CARGOS EFETIVOS – TABELA – QPE – PP – I
Procurador Legislativo
I – desempenhar o exercício da advocacia pública, atuando em Juízo ou fora dele na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal; II – elaborar proposições; III – emitir pareceres; IV – prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal; V – elaborar relatórios; VI – prestar o assessoramento técnico jurídico aos Vereadores e às Unidades da Câmara, exceto à Mesa durante as sessões plenárias; VII – executar outras tarefas específicas determinadas pelo Secretário Geral.
Assessor de Informática
I – assessorar em assuntos relacionados à informatização; II – supervisionar os sistemas informatizados, coordenando as rotinas de <i>back-up</i> dos bancos de dados e de atualizações dos <i>softwares</i> utilizados pela Câmara Municipal; III – promover e supervisionar a auditoria de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas; IV – documentar e manter atualizadas as atividades relacionadas com a informatização; V – promover o suporte aos usuários na utilização de todos os sistemas implantados ou que venham a ser implantados na Câmara Municipal, apontando sempre que necessário os cursos específicos de capacitação; VI – manifestar-se na aquisição e locação de equipamentos, peças, sistemas e programas de informática; VII – cuidar dos arquivos de dados e documentos relativos à matéria de sua competência; VIII – recomendar o desenvolvimento, a atualização ou substituição de programas ou equipamentos de informática; IX – promover o suporte aos usuários na utilização de equipamentos informatizados que venham a ser implantados pela Câmara Municipal; X – supervisionar e controlar o acesso e a autenticação dos usuários aos sistemas operacionais e de bancos de dados da Câmara Municipal; XI – administrar e monitorar os acessos dos usuários dos sistemas de informação Web, incluindo sua criação, definição de perfil e manutenção ao nível de banco de dados, bem como, os acessos desses usuários aos aplicativos e informações; XII – administrar serviços de <i>firewall</i> para controle de tráfego de dados e segurança das informações; XIII – administrar contas de correio eletrônico (e-mail) dos usuários da Câmara Municipal; XIV – manter em ordem a documentação de registro de <i>software</i> ; XV – aprovar escala de férias dos servidores da Assessoria; XVI – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado; XVII – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria de Informática; XVIII – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.
Assessor de Controle Interno
I – observar regulamento próprio da Câmara Municipal e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, acerca do Controle Interno; II – realizar auditoria permanente sobre a gestão de recursos da Câmara Municipal;

- III – opinar acerca da necessidade de contratação de serviços especializados para aprimoramento de rotinas e sistemas administrativos e financeiros;
- IV – instruir processos;
- V – verificar a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;
- VI – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento do Orçamento do Município no que se refere a recursos destinados à Câmara Municipal e das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- VIII – consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;
- IX – recomendar eventuais mudanças nos processos de trabalho decorrentes da necessidade de aperfeiçoamento;
- X – dar ciência à Mesa da Câmara Municipal da constatação de ilegalidade e de irregularidades;
- XI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XII – consolidar relatório anual de atividades das unidades Administrativas da Câmara Municipal;
- XIII – Instituir o Programa Anual de Trabalho do Controle Interno;
- XIV – emitir relatório de controle interno sobre gestão fiscal;
- XV – comunicar o Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade, ilegalidade, ou ofensas aos princípios do art. 37 da Constituição Federal;
- XVI – exarar pareceres, inclusive sobre os balanços e balancetes da Administração Direta e Indireta do Município encaminhados à Câmara Municipal;
- XVII – aprovar escala de férias dos servidores da Assessoria;
- XVIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XIX – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria.

QUADRO II – CARGOS EFETIVOS SUJEITOS À TRANSFORMAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA VACÂNCIA – TABELA – QPE – PP – II

Secretário Financeiro

- I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Financeira;
- II – dar cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município quanto aos balancetes mensais e balanço anual;
- III – elaborar, ouvindo os setores, itens para serem incluídos no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, com a supervisão do Presidente;
- IV – supervisionar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- V – manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da Secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
- VI – assinar, juntamente com o Presidente, as ordens de pagamento e os cheques da Câmara Municipal;
- VII – requisitar talões de cheques e informações junto aos estabelecimentos bancários;
- VIII – supervisionar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;
- IX – emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira e orçamentária;
- X – emitir pareceres ou manifestações quanto a reajustes nos contratos;
- XI – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- XIV – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Expediente Legislativo

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;

II – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;
III – efetuar controle de prazos pertinentes ao processo legislativo;
IV – gerenciar o serviço de taquigrafia;
V – supervisionar o expediente do plenário;
VI – encaminhar, antes do início dos trabalhos plenários, o material da ordem do dia e, antes de cada parte específica, a matéria dos respectivos Expedientes;
VII – controlar os livros próprios das sessões plenárias;
VIII – comunicar ao Secretário do Legislativo as matérias que, por falta de assinatura, por retirada pessoal do autor ou por decisão do Presidente não foram apreciadas;
IX – receber e encaminhar aos setores competentes, as matérias deliberadas nas sessões plenárias;
X – orientar o serviço de registro das sessões plenárias, com a lavratura das atas das sessões plenárias e dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
XI – preparar e zelar pelos os anais da Câmara Municipal;
XII – coordenar a elaboração da ordem do dia, do grande expediente e do pequeno expediente;
XIII – prestar suporte aos usuários do sistema de administração do processo legislativo
XIV – efetuar inscrição na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;
XV – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
XVI – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
XVII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XVIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
XIX – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Atos Oficiais

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – controlar e coordenar os procedimentos relativos ao protocolo, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivo de processos legislativos e administrativos;
III - elaborar a correspondência oficial da Câmara Municipal;
IV – elaborar todos os atos oficiais referentes ao processo legislativo
V – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;
VI – supervisionar a elaboração de certidões, exceto as relativas ao pessoal;
VII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
VIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
X – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
XI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Recursos Humanos

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – elaborar e enviar à Subsecretaria Contabilidade e Finanças as folhas de pagamento e os recolhimentos legais;
III – elaborar e encaminhar relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;
IV – instruir processos relativos à administração de pessoal, sempre que solicitado;
V – propor e gerir programas de cursos e treinamentos aos servidores da Câmara Municipal;
VI – promover os atos relativos a pessoal;
VII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
VIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
X – elaborar sobre as atividades da Subsecretaria;

XI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

QUADRO III – CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO – TABELA – QPE – PP – III

Repórter Fotográfico

I - realizar cobertura fotográfica em solenidades, comemorações e eventos sociais da Câmara Municipal;
II - executar serviços fotográficos determinados pelo superior imediato;
III - manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos registros fotográficos.
IV - manter sobre seu controle a guarda e manutenção dos equipamentos fotográficos;
V - controlar, em registro próprio, a entrega de fotografias aos interessados;
VI - conservar o laboratório fotográfico em perfeito estado de uso e efetuar a sua manutenção.

Motorista

I - vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
II – receber os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque para conduzi-los aos locais desejados;
III – dirigir o veículo acionando seus comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para transportar pessoas e cargas;
IV – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, da carga, dos transeuntes e outros veículos;
V – controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente os interessados;
VI – zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
VII - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
VIII – utilizar o veículo exclusivamente a serviço da Câmara;
IX – executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Recepcionista

I – recepcionar visitantes e acompanhá-los aos setores visitados quando solicitado;
II – prestar informações aos Vereadores, Funcionários e Municípes;
III – controlar a entrada e saída de Vereadores e Funcionários;
IV – receber e fazer ligações telefônicas na recepção da Câmara sempre que necessário;
V – entregar correspondências e outros documentos aos Vereadores e Funcionários sempre que solicitado;
VI – entregar jornais aos Vereadores e aos Funcionários, sempre que determinado;
VII – receber e transmitir recados;
VIII – separar e providenciar a distribuição da correspondência sempre que solicitado;
IX – realizar cadastro dos municípes que acessam as dependências da Câmara de São Bernardo do Campo;
X – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Atendente de Copa

I - Fazer café e chá diariamente;

- II - Servir lanches, café e chá para vereadores e funcionários nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos quando autorizados pela Presidência;
- III - Servir café, chá e água para vereadores, servidores e visitantes no Plenário, Plenarinho, Auditório e sala de reuniões;
- IV - Executar diariamente limpeza das copas e refeitório, seus móveis, utensílios e equipamentos, mantendo-os nos locais adequados de armazenamento quando não estiverem em uso, mantendo-os em perfeitas condições;
- V - Requisitar e retirar no almoxarifado os materiais necessários para o serviço, armazenando-os nos locais apropriados da copa;
- VI - Zelar pela segurança, e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- VII - Controlar o consumo de café, açúcar, chá e água;
- VIII - Efetuar e controlar o fornecimento diário de copos descartáveis de água e café, para os gabinetes e departamentos da Câmara;
- IX - Solicitar e receber água para consumo interno controlando a quantidade recebida e retirada dos galões;
- X - Solicitar água e gás sempre que necessário evitando a falta destes produtos;
- XI - Efetuar limpeza diária e manter abastecidas de café e água todas as máquinas de café instaladas na Câmara;
- XII - Realizar, diariamente, a limpeza das máquinas de café utilizadas nesta casa;
- XIII - Executar outras atividades inerentes ao serviço determinadas pelo Subsecretário de Apoio Administrativo.

Operador de Mídias Digitais (Som e Imagem)

- I – operar e fazer ligações de equipamentos de multimídia, som, amplificação, equalização e mixagem;
- II – efetuar cálculos de resistência ôhmica de caixas acústicas;
- III – manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos de multimídia;
- IV – operar e programar os equipamentos de multimídia de acordo com as necessidades;
- V – operar equipamento técnico: projetores de slides, retro-projetores, episcópios, possibilitando a realização das atividades culturais programadas, projetando filme, ajustando som e iluminação;
- VI – efetuar manutenção preventiva dos equipamentos, limpando, lubrificando e efetuando pequenos reparos;
- VII – executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Oficial de Manutenção

- I – Conserto de móveis de aço e madeira (mesas, cadeiras, bancadas, armários e arquivos);
- II - Manutenção e substituição de molas hidráulicas das portas;
- III - Manutenção de divisórias;
- IV - Serviços de alvenaria e pintura;
- V - Manutenção Hidrossanitária;
- VI - consertos ou substituição de canos, conexões, válvulas, pias, vasos sanitários, mictórios e ralos;
- VII - desentupimento de vasos sanitários, mictórios e ralos;
- VIII - regulagens e trocas de válvulas de acionamento de vasos sanitários e mictórios;
- IX - instalação ou conserto de outros componentes hidráulicos;
- X - Manutenção Elétrica
- XI - substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, fiação, soquetes e outros componentes da rede elétrica;
- XII - Instalação de tomadas, fiação, extensões e outros componentes da rede elétrica;
- XIII - Acompanhar as visitas técnicas relativas aos Contratos de Manutenção de Ar-Condicionado, Elevadores, Geradores, e outros serviços relacionados à manutenção

XIV - Solicitar quando necessários os materiais para execução dos serviços
XV - Executar outras tarefas referentes a serviços de manutenção determinadas pelo Subsecretário de Apoio Administrativo

QUADRO IV – FUNÇÕES DE CONFIANÇA – TABELA – QPE – PP – IV

Secretário Administrativo

I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Administrativa;
II – emitir parecer;
III – manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
IV – corresponder-se com outros órgãos da administração pública em matérias relativas às atividades da Secretaria;
V – firmar certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;
VI – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;
VII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
VIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
IX – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Secretário Legislativo

I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Legislativa;
II – orientar e dirigir as atividades de natureza legislativa;
III – emitir pareceres;
IV – manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
V – distribuir os processos para estudo ou parecer da Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos;
VI – supervisionar os pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;
VII – fixar prazo para parecer das Comissões Permanentes;
VIII – supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao Processo Legislativo;
IX – elaborar proposições, quando solicitado;
X – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;
XI – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
XIII - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Contabilidade e Finanças

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – apresentar os balancetes mensais de despesa nas datas determinadas pela legislação vigente;
III – apresentar o balanço anual na data determinada pela legislação vigente;
IV – elaborar o orçamento da Câmara Municipal, ouvindo os demais setores;
V – apresentar, ao Secretário Financeiro, a escrituração da Câmara Municipal;
VI – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
VII – informar diariamente a posição dos saldos bancários;
VIII – informar o recebimento de duodécimos;
IX – informar o movimento financeiro quando da variação do numerário disponível;
X – controlar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;
XI – elaborar e encaminhar os relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;

XII – elaborar pareceres técnicos solicitados pelo Secretário Financeiro;
XIII – promover empenho para pagamento de despesas autorizadas por ordenadores de despesas;
XIV – promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;
XV – providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e os arquivos de documentos;
XVI – promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;
XVII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
XVIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
XIX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XX – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
XXI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Patrimônio e Frota

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – efetuar cadastro geral do patrimônio;
III – consolidar dados para a elaboração do inventário anual do patrimônio;
IV – formalizar transferências de bens entre as unidades administrativas dentro da legislação em vigor;
V – efetuar transferência de bens patrimoniais para o executivo conforme legislação em vigor;
VI – elaborar e apresentar relatórios anuais do patrimônio, inclusive declarações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
VII – abertura de processo e acompanhamento de ocorrências que causem danos aos bens patrimoniais e prejuízo ao erário, tais como: furto, roubo, perda, quebra, colisão e incêndio;
VIII – controlar e acompanhar reparos efetuados em veículos da frota;
IX – acompanhar processos administrativos relativos a multas de trânsito da frota, até o devido ressarcimento e a responsabilização do condutor;
X – preparar circulares, ofícios e declarações relativas à transferência de bens, doações de terceiros e demais expedientes correlatos;
XI – planejar, mediante relatórios de movimentação de bens, o controle de desperdícios no sentido de conservação mais eficaz;
XII – efetuar o cálculo da depreciação dos bens;
XIII – efetuar a guarda e organização dos projetos construtivos dos prédios da Câmara Municipal;
XIV – controlar o acervo artístico da Câmara Municipal;
XV – incorporar livros, cds, dvds e demais materiais adquiridos para a Biblioteca da Câmara Municipal;
XVI – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
XVII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
XVIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XIX – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
XX- orientar e supervisionar o exercício das atribuições do cargo de motorista;
XXI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;
III – dar assistência técnica às comissões permanentes, temporárias e especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos;
IV – supervisionar a redação dos pareceres das comissões permanentes;
V – supervisionar a instrução de expedientes;
VI – elaborar e dar apoio técnico para a elaboração das proposições;

VII – supervisionar a permanente atualização do cadastro de informação e acervo jurídicos;
VIII – supervisionar os serviços de microfilmagem;
IX - prestar assistência técnica ao corpo técnico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca de temas de interesse dos Vereadores, analisar, recuperar e divulgar a informação visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
X– acompanhar a fiscalização dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
XI – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XIII – elaborar os relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
XIV – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Apoio Administrativo

I – Gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – Planejar, coordenar, controlar os seguintes serviços:
a) Limpeza;
b) Manutenção predial;
c) Reprografia;
d) Telefonia;
e) Copa;
f) Recepção;
g) Correspondência;
h) Vigilância;
i) Outros contratos de serviços, locação de bens ou manutenção (ar-condicionado, elevadores, geradores, etc.);
III – Manter controle de expedição de correspondências;
IV – Programar a realização de serviços de manutenção, dedetização, desratização e outros, informando antecipadamente a todas as Secretarias e Gabinetes dos Vereadores da Câmara, sobre a programação e execução dos serviços a fim de não prejudicar o bom andamento das atividades normais;
V – Manter o controle de consumo de insumos utilizados pelos serviços da Subsecretaria;
VI – Autenticar cópias de documentos oficiais extraídas no serviço de reprografia;
VII – Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
VIII– Organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
X – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
XI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Subsecretário de Suprimentos

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – supervisionar a elaboração de minutas de editais de licitações necessárias à compra de materiais e contratação de serviços, bem como dos contratos de fornecimento de bens e serviços de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelo setor requisitante;
III – auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitações da Câmara Municipal e o Pregoeiro, nos procedimentos licitatórios;
IV – controlar o prazo de vigência dos contratos da Câmara Municipal;
V – encaminhar os contratos firmados à Subsecretaria de Atos Oficiais para registro e cópia à unidade gestora;
VI – encaminhar extratos de contratos e de licitações à Subsecretaria de Atos Oficiais para publicação;
VII – controlar o estoque do almoxarifado, determinando níveis de estoque mínimo;
VIII – opinar quanto à quantidade mínima de compra de materiais;

IX – proceder a escrituração do Almojarifado;
X – atender as requisições de materiais;
XI – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
XII – manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
XIII – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
XIV – pesquisar, estudar e propor normatização de procedimentos relativos a suprimentos, técnicas de armazenamento, conservação e distribuição de materiais;
XV – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
XVI – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
XVII – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
XVIII – autuar, acompanhar a tramitação e arquivar os processos de compras;
XIX – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Assessor de Cerimonial

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
III – elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;
IV – acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo;
V – coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;
VI – emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
VII – recepcionar convidados da Câmara Municipal;
VIII – executar a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;
IX – agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;
X – providenciar a expedição de “Termo de Vistoria Prévia” e “Termo de Compromisso” a ser assinado pelo titular da entidade que utilizar as dependências da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
XI – zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e o objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;
XII – controlar escala de serviços para operação, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos de som e multimídia;
XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;
XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
XVII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Assessor de Comunicação

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
II – providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;
III – promover a cobertura fotográfica de eventos;
IV – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da internet e demais veículos de comunicação disponíveis;
V – providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;
VI – providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veí-

culos de comunicação, quando necessário;
VII – providenciar a publicação de dados no portal da transparência;
VIII – manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
IX – redigir minutas de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;
X – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
XI – submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;
XII – manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;
XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;
XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
XVII – supervisionar os serviços relacionados à operação de mídias digitais (som e imagem);
XVIII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

**QUADRO V – CARGOS DE CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
TABELA – QPE – PP – V**

Assistente Técnico Legislativo

As atribuições dos cargos de carreira de Assistente Técnico Legislativo são distribuídas de acordo com o Nível alcançado pelo servidor e a lotação na qual esteja designado, devendo no mínimo executar as seguintes rotinas administrativas:

Assistente Técnico Legislativo nível 1

- I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;
- II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- III - efetuar controles simples de arquivo;
- IV - redigir relatórios, minutas de ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;
- VI - dar atendimento balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade;
- VII - efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações básicas.

Assistente Técnico Legislativo nível 2

- I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;
- II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- III - efetuar controles simples de arquivo;
- IV - redigir relatórios, minutas de ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou

mais tipos de informações;

VI - dar atendimento balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade;

VII - efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações básicas;

VIII – prestar serviços de assistência aos Vereadores no plenário.

Assistente Técnico Legislativo nível 3

I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;

II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

III - efetuar controles simples de arquivo;

IV - redigir relatórios, minutas de ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;

VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;

VII - efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações básicas;

VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;

IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado.

Assistente Técnico Legislativo nível 4

I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;

II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

III - efetuar controles simples de arquivo;

IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;

VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;

VII - efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;

VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;

IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;

X – prestar serviços junto as solenidades da Câmara Municipal quando convocados.

Assistente Técnico Legislativo nível 5

I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar

correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;
II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
III - efetuar controles simples de arquivo;
IV - redigir relatórios, minutas de proposituras simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;
VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;
VII - efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;
IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;
X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pela unidade;
XI – participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Assistente Técnico Legislativo nível 6

I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas;
II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos;
IV - redigir relatórios, minutas de proposituras simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;
VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;
VII - efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;
IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;
X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelos servidores da unidade;
XI - acionar, na ausência do superior imediato, os recursos necessários para execução de atividades de emergência;
XII – orientar a triagem e o fluxo de expediente da triagem.

Assistente Técnico Legislativo nível 7

- I - digitar serviços rotineiros e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc.;
- II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos;
- IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;
- VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;
- VII - efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos;
- VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;
- IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;
- X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelos servidores da unidade;
- XI - acionar, na ausência do superior imediato, os recursos necessários para execução de atividades de emergência;
- XII - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando designado;
- XIII - estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados.
- XIV - orientar a triagem e o fluxo de expedientes na unidade;
- XV - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Técnico Legislativo nível 8

- I - digitar serviços rotineiros e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc.;
- II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos;
- IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;
- VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;
- VII - efetuar cálculos complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos.
- VIII - levantar dados e elaborar relatórios estatísticos relativos às atividades da unidade;
- IX - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;
- X - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando

convocado;

XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelos servidores da unidade;

XII - acionar, na ausência do superior imediato, os recursos necessários para execução de atividades de emergência;

XIII - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando designado;

XIV - estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados.

XV - controlar e orientar na utilização de material de consumo e de equipamentos permanentes da unidade;

XVI - orientar a triagem e o fluxo de expedientes na unidade;

XVII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Técnico Legislativo nível 9

I - digitar serviços rotineiros e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc.;

II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos;

IV - redigir relatórios, minutas de proposituras simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;

V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;

VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;

VII - efetuar cálculos complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, de medidas descritivas: média, moda, variância, etc.. e iniciação a cálculos estatísticos inferenciais: estimativas, projeções, índices, etc.;

VIII - levantar dados e elaborar relatórios estatísticos relativos às atividades da unidade;

IX - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;

X - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;

XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelos servidores da unidade;

XII - acionar, na ausência do superior imediato, os recursos necessários para execução de atividades de emergência;

XIII - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando designado;

XIV - estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados;

XV - controlar e orientar na utilização de material de consumo e de equipamentos permanentes da unidade;

XVI - orientar a triagem e o fluxo de expedientes da unidade;

XVII - conferir os serviços de digitação efetuados na unidade;

XVIII - instruir processos e documentos, sempre que solicitado;

XIX - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Técnico Legislativo nível 10

- I - digitar serviços rotineiros e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc.
- II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos.
- III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos.
- IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos.
- V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações.
- VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares.
- VII - efetuar cálculos complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, de medidas descritivas: média, moda, variância, etc.. e iniciação a cálculos estatísticos inferenciais: estimativas, projeções, índices, etc..
- VIII - levantar dados e elaborar relatórios estatísticos relativos às atividades da unidade.
- IX - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário.
- X - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado.
- XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelos servidores da unidade.
- XII - acionar, na ausência do superior imediato, os recursos necessários para execução de atividades de emergência.
- XIII - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando designado.
- XIV - estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados.
- XV - controlar e orientar na utilização de material de consumo e de equipamentos permanentes da unidade.
- XVI - orientar a triagem e o fluxo de expedientes da unidade.
- XVII - conferir os serviços de digitação efetuados na unidade.
- XVIII - instruir processos e documentos, sempre que solicitado.
- XIX - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- XX - manter supervisão sobre serviços realizados na unidade, por servidores da Câmara ou por terceiros, com o objetivo de controlar e verificar o cumprimento das especificações estabelecidas.
- XXI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

QUADRO VI – CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO - TABELA – QPE – PP – VI

Agente Legislativo

As atribuições dos cargos de carreira de Agente Legislativo são distribuídas de acordo com a área de qualificação exigida e a lotação na qual esteja designado, devendo no mínimo executar as seguintes rotinas administrativas:

Agente Legislativo Área de Qualificação: Biblioteca

- I – elaborar pesquisas sobre legislação, doutrina, jurisprudência, pareceres e demais informações acerca de temas de interesse do corpo técnico da Câmara e dos Gabinetes de Vereadores;
- II – executar a política de atualização do acervo;
- III – executar o sistema de controle e registro do material documental;
- IV – catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;
- V – pesquisar, analisar, recuperar e divulgar a informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- VI – manter os documentos produzidos pela Câmara e que estão sob a guarda da Biblioteca disponível eletronicamente;
- VII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Assuntos Técnicos Legislativos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Compras

- I – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – processar os atos relativos às licitações;
- III - efetuar cotação de preços e obter orçamentos;
- IV – elaborar minutas de editais de licitação e contratos administrativos;
- V – controlar e responder pelas assinaturas de revistas e periódicos;
- VI – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Suprimentos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Administração de Pessoal

- I – organizar o prontuário de servidores e vereadores, anotando toda a documentação exigida por lei;
- II – controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;
- III – preparar escala anual de férias;
- IV – elaborar e expedir portarias, atestados e certidões referentes a servidores e vereadores;
- V - manter atualizado os assentamentos, em prontuários, de servidores e vereadores;
- VI – instruir processos e manifestar-se sempre que necessário nas informações atinentes ao Serviço;
- VII – elaborar as relações de recolhimentos legais;
- VIII – guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;
- IX – manter atualizado o fichário de dependentes de servidores e vereadores;
- X – atender solicitação de outros serviços atinentes a pessoal;
- XI – encaminhar servidor para exame médico;
- XII – elaborar as folhas de pagamento de servidores e vereadores;
- XIII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Recursos Humanos

- I - Elaborar relações de recolhimentos da Folha de Pagamento;
- II - Operacionalização da rotina dos convênios de Assistência Médica e/ou Odontológica, como: inclusão, exclusão e manutenção do cadastro de usuários dos planos médicos e controle de idades limite; inclusão e exclusão para desconto no sistema de Folha de Pagamento, inclusive de agregados;
- III - Atendimento de casos relacionados ao convênio médico (autorização de guias, internação, dúvidas na utilização);
- IV - Efetuar as Contagens de Tempo de Serviço e de Contribuição;
- V - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Benefícios e Encargos;
- VI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- VII - Redigir memorandos, cartas e ofícios relacionados às atividades do setor;
- VIII - Controlar e operacionalizar os pagamentos de Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e Passe Escolar;

- IX - Preparar a escala anual de férias;
- X - Elaborar folhas de pagamentos de servidores, vereadores e estagiários, inclusive de férias, Gratificação de Natal, rescisões e exonerações;
- XI - Implantar e controlar as alterações da legislação de pessoal, envolvendo as atividades correlatas ao controle e processamento de benefícios, documentação, registros e encargos da folha de pagamento;
- XII - Instruir processos e expedientes em geral relativos a atos de pessoal relativos a benefícios e encargos;
- XIII - Organizar e manter atualizados os assentamentos nos prontuários dos Servidores, Vereadores e Estagiários, anotando toda a documentação exigida ou que venha a ser exigida por Lei;
- XIV - Controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;
- XV - Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Guia de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social-GFIP;
- XVI - Elaborar encaminhamento para Exame Médico Pré-Admissional e de Licenças de servidores e Estagiários;
- XVII - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Pessoal;
- XVIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XIX - Guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;
- XX - Elaborar rotinas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI - Elaborar rotinas anuais pertinentes à área de Recursos Humanos, como a RAIS, DIRF e Comprovantes de Rendimentos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Protocolo e Arquivo

- I – controlar o andamento e a guarda de processos administrativos e legislativos;
- II – organizar os fichários por ordem numérica, por assunto e, nominalmente, por autores ou interessados;
- III – controlar a tramitação e registrar as ocorrências verificadas nos processos;
- IV – fazer juntada de documentos nos processos;
- V – restituir, mediante autorização do Secretário Legislativo, documentos anexados aos processos;
- VI – encaminhar, mediante carga, aos membros da Mesa, Vereadores e aos demais setores da Câmara Municipal, os documentos sob a sua guarda;
- VII – organizar o arquivo geral dos processos e demais documentos sob sua guarda, até que sejam microfilmados;
- VIII – reconstituir os processos nos casos de extravio ou perda;
- IX – anexar aos processos os recortes das publicações de atos oficiais e outras matérias da Câmara que forem publicadas em órgãos de imprensa;
- X – atender pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos;
- XI – promover a microfilmagem dos documentos sob a sua guarda;
- XII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Atos Oficiais.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Assuntos Técnicos Legislativos

- I - Dar apoio técnico para a preparação de proposições;
- II - Fazer pesquisas de dados;
- III - Adequar e elaborar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;
- IV - Auxiliar a Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos na conferência e revisão de documentos produzidos na unidade;
- V - Auxiliar na elaboração de pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;

- VI - Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Temporárias;
- VII - Elaborar relatórios solicitados pela Gerência de Assuntos Técnico-Legislativos;
- VIII - Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ordinárias e extraordinárias.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Contabilidade e Finanças

- I - Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Municipal nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas;
- II - Realizar supervisão e auditoria contábil;
- III - Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área;
- IV - Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária;
- V - Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações;
- VI - Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis.
- VII - Emitir relatórios contábeis, informações técnicas e demais documentações;
- VIII - Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
- IX - Acompanhar as atualizações inerentes à contabilidade Pública e Privada;
- X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Controle Interno

- I - Exercer a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionados ao controle interno;
- II - Consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;
- III - Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
- IV - Emitir relatórios e pareceres;
- V - Supervisionar e relatar as atividades da logística do controle interno;
- VI - Verificar o cumprimento do Plano Anual de Trabalho;
- VII - Avaliar os procedimentos de controle e operacionais e a eficiência e economicidade e eficácia das ações desenvolvidas;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- IX - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI - Promover inspeção física do almoxarifado;
- XII - Alertar ao Assessor de Controle Interno sobre imprecisões e erros de procedimentos;
- XIII - Manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;
- XIV - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Controle Interno.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Informática

- I - Desenvolver projetos e sistemas de informática;
- II - Documentar os sistemas;
- III - Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- IV - Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- V - Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- VI - Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- VII - Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;

- VIII - Planejar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- IX - Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- X - Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- XI - Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
- XII - Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Secretaria Geral

- I - Receber, registrar e distribuir papéis, documentos e processos encaminhados à Secretaria Geral;
- II - Elaborar minutas de manifestação do Secretário Geral, submetendo-as a este para aprovação;
- III - Manter o controle de distribuição e de prazo das proposituras encaminhadas à Procuradoria Legislativa;
- IV - Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos cujo gerenciamento esteja a cargo da Secretaria Geral, inclusive aferindo documentação recebida, anotando ocorrências e elaborando minutas de correspondência e de relatórios de bens recebidos ou serviços prestados;
- V - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- VI - Elaborar minutas de ofícios e outras comunicações, a critério do Secretário Geral;
- VII - Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Geral;
- VIII - Responsabilizar-se pelo agendamento, convocação e registro formal de reuniões promovidas pela Secretaria Geral;
- IX - Atender público externo, anotando suas solicitações quando da ausência do Secretário Geral;
- X - Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria Geral;
- XI - Elaborar relatório mensal de atividades da Secretaria Geral.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Comunicação

- I - Providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;
- II - Providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;
- III - Providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;
- IV - Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
- V - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
- VI - Submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;
- VII - Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;
- VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
- IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Comunicação.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Cerimonial

- I - Responder pelos encargos atribuídos;
- II - Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- III - Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;
- IV - Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;
- V - Coordenar e executar, quando determinado pelo assistente de Cerimonial, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;

VI - Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
VII - Recepcionar convidados da Câmara Municipal;
VIII - Executar, quando determinado pelo Assistente de Cerimonial, a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;
IX - Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;
X - Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e os objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;
XI - Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;
XII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Cerimonial.

QUADRO VII – CARGOS COMISSIONADOS – GABINETE DOS VEREADORES - TABELA – QPE – PP – VII

Chefe de Gabinete Parlamentar

I – Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços determinados pelo Vereador;
II – Chefiar e Coordenar a equipe de Assessoria do gabinete, estabelecendo uma logística para ações político-partidária na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo parlamentar;
III - Administrar a agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, bem como, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
IV - Consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos;
V- Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de vereadores e a administração municipal, visando a consecução dos objetivos propostos;
VI - Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Vereador no exercício de seu mandato, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete e mantendo fidelidade à posição político-partidária por ele adotada.

Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas

I – Assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;
II – Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;
III – Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;
IV – Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população.

Assessor Político e de Relações Comunitárias

I – Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;
II – Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações

e Moções, dentre outros;

III – Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.

QUADRO VIII – CARGOS COMISSIONADOS TABELA – QPE – PP – VIII

<p>Secretário Geral</p> <p>I – dirigir as atividades das unidades que compõem a Secretaria da Câmara Municipal; II – editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal; III – dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, e despachar petições dirigidas à Secretaria da Câmara Municipal, desde que não seja atribuição da Mesa ou do Presidente; IV – atender aos pedidos de informações endereçados à Secretaria da Câmara Municipal; V – conhecer a documentação e correspondência recebidas, providenciando o seu encaminhamento; VI – instruir os pedidos de licença dos Servidores; VII – comunicar ao Presidente as vagas que se verificarem no quadro de Servidores; VIII – corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente; IX – coletar subsídios junto às unidades da Edilidade para elaboração do orçamento da Câmara Municipal; X – manter a disciplina dos Servidores; XI – apresentar ao Presidente, anualmente, relatório dos trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal, baseado nos relatórios das unidades que integram a Câmara Municipal; XII – determinar a autenticação de cópias de documentos oficiais, quando fornecidas a terceiros; XIII – aprovar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XIV – manifestar-se quanto à substituição de servidores que lhes são diretamente subordinados; XV – aplicar penas disciplinares aos servidores que lhes são diretamente subordinados, na forma da legislação vigente; XVI – sugerir a instauração de sindicância, inquérito administrativo e processo disciplinar sobre irregularidade ocorrida na Câmara Municipal; XVII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado; XVIII – avocar a competência dos demais Secretários, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Secretarias; XIX – praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente da Câmara Municipal. XX – representar o Presidente quando por este determinado.</p>
<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p> <p>I - exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo presidente da câmara municipal. II - coordenar os serviços relativos ao Expediente do Gabinete e da Assessoria da Presidência; III – controlar a agenda de compromissos do Presidente; IV – providenciar os despachos para assinatura do Presidente; V – agendar por determinação do Presidente reuniões da Mesa da Câmara Municipal; VI – dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Presidente; VII – elaborar minutas de memorandos, ofícios, circulares e outros expedientes da competência do Presidente; VIII – participar de reuniões, providenciando a pauta e convocação delas, bem como a elaboração de atas; IX – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Presidência; X – organizar e propor ao Presidente a escala de férias dos Servidores do Gabinete;</p>

- XI – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XII – elaborar relatório das atividades do Gabinete;
- XIII – executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

Assessor Especial do Gabinete da Presidência

- I – executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete da presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pelo presidente;
- II- assessorar o presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
- III- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do poder legislativo, informando ao presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas;
- IV- assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o presidente quando por este determinado.

Assessor de Relações Internas do Gabinete da Presidência

- I - analisar informações e dados provenientes de todas as unidades do poder legislativo, a fim de assessorar o gabinete da presidência no cumprimento das diretrizes e metas políticas estabelecidas;
- II - manter gestão junto aos gabinetes dos vereadores e às secretárias da câmara municipal, com a finalidade de compilar as demandas existentes em cada setor, assessorando o presidente na resolução das mesmas;
- III - realizar outras tarefas determinadas pela presidência nas questões de política interna da administração.

**QUADRO IX – FUNÇÕES ESTATUTÁRIAS SUJEITAS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
- TABELA - QPE - PS –IX**

Assistente de Informática
I – analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de <i>hardware</i> e <i>software</i> . II – fazer manutenção e configurar de equipamentos de rede (intranet e Internet). III – instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, <i>software</i> aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. IV – instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. V – deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos. VI – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
Supervisor Técnico do Grande Expediente
I – redigir, ordenar e imprimir o Grande Expediente e encaminhar aos Vereadores; II – redigir e ordenar as ementas das indicações encaminhadas ao Executivo e publicadas no Boletim Informativo; III – controlar os requerimentos e indicações aprovados, retirados, arquivados ou rejeitados; IV – controlar e encaminhar os requerimentos e indicações apreciados nas sessões plenárias; V – elaborar o Pequeno Expediente; VI – controlar os livros de presença e de explicação pessoal dos Vereadores nas sessões plenárias; VII – controlar o livro da Tribuna Popular nas sessões plenárias; VIII – elaborar relação mensal de presença dos Vereadores; IX – elaborar impressos utilizados para os diversos controles das sessões plenárias; X – elaborar folhas de votação, presença e chamada dos Vereadores nas sessões plenárias; XI – elaborar requerimento de urgência dos requerimentos e indicações a serem deliberados nas sessões plenárias; XII – controlar assinaturas dos Vereadores no livro de presença no início das sessões; XIII – elaborar relatórios; XIV – efetuar arquivo geral; XV – redigir memorandos; XVI – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
Supervisor Técnico de Contabilidade e Tesouraria
I – controlar os serviços de contabilidade e tesouraria; II – apresentar balancetes mensais das despesas; III – apresentar balanço anual; IV – consolidar os dados para a elaboração do orçamento da Câmara Municipal; V – orientar e apresentar ao superior imediato a escrituração da Câmara Municipal; VI – informar diariamente a posição dos saldos bancários; VII – informar o movimento financeiro quando da variação do numerário disponível; VIII – controlar o recebimento de duodécimos; IX – elaborar planilhas de desembolso financeiro; X – fornecer ao superior imediato os dados estatísticos para a elaboração do orçamento; XI – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal; XII – preparar e publicar o relatório resumido da execução orçamentária e financeira do bimestre; XIII – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
Supervisor Técnico de Contabilidade e Despesa
I – efetuar a escrituração contábil da Câmara Municipal;

- II – implantar o orçamento do exercício da Câmara Municipal;
- III – extrair o empenho da despesa;
- IV – efetuar o balancete mensal da despesa;
- V – auxiliar no fechamento do balanço anual;
- VI – proceder a classificação e lançamento dos fatos contábeis;
- VII – efetuar os balancetes dos sistemas patrimonial, financeiro, econômico e orçamentário;
- VIII – fornecer dados para a elaboração do relatório resumido da execução financeira e orçamentária do bimestre;
- IX – efetuar a conciliação dos saldos bancários;
- X – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Técnico de Almoxarifado

- I – administrar, coordenar e executar a movimentação e estoque de materiais;
- II – fornecer subsídios para a política de estoque de materiais;
- III – requisitar reposição de materiais estocáveis junto ao setor de compras;
- IV – aferir especificações técnicas dos materiais na ocasião do recebimento;
- V – receber, conferir e despachar notas fiscais;
- VI – proceder a escrituração do almoxarifado;
- VII – controlar e informar, mensalmente, os gastos das unidades que compõem a Câmara Municipal;
- VIII – fornecer balanço mensal de gastos;
- IX – verificar e informar o superior imediato sobre obsolescência de materiais em estoque;
- X – classificar e codificar materiais do almoxarifado;
- XI – controlar e administrar os espaços físicos do almoxarifado;
- XII – opinar quanto a quantidade mínima de compras de materiais ainda não existente no almoxarifado;
- XIII – orientar Vereadores e Servidores quanto a forma de requisição de materiais do almoxarifado;
- XIV – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitado;
- XV – padronizar formulários de uso das unidades administrativas, conforme normas gráficas vigentes;
- XVI – elaborar esboços e sugestões visuais gráficas de formulários e serem utilizados pelas Unidades da Câmara Municipal;
- XVII – receber, conferir, classificar, codificar, controlar e distribuir os materiais estocáveis;
- XVIII – fornecer subsídios para o inventário do almoxarifado;
- XIX – manter contato com fornecedores;
- XX – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor de Serviço Legislativo – SG

- I – auxiliar a Secretaria Geral em sua rotina de trabalho;
- II – agendar compromissos da Secretaria Geral;
- III – elaborar memorandos e circulares;
- IV – assistir ao Secretário Geral na elaboração de despachos e encaminhamentos;
- V – agendar a reserva do uso das dependências da Câmara Municipal para utilização dos Vereadores ou entidades;
- VI – preparar a documentação necessária para utilização das dependências da Câmara Municipal;
- VII – preparar documentos para autenticação;
- VIII – arquivar e zelar pela guarda dos documentos da Secretaria Geral;
- IX – receber expediente;
- X – distribuir os expedientes e despachá-los às respectivas unidades;

XI – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
Supervisor de Serviço Legislativo – SL.1
I – preparar processos e documentos por ordem cronológica identificando documentos faltantes para microfilmagem; II – microfilmar documentos da Câmara Municipal gerando cópia de segurança; III – confeccionar índices gerais para localização de filmes microfilmados; IV – conferir antes do arquivamento os filmes originais e cópias; V – extrair cópias de documentos microfilmados para outros setores; VI – selecionar e encaminhar ao serviço de aparas documentos inservíveis; VII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Assuntos Técnicos Legislativos.
Supervisor de Serviço Legislativo – SA.2
I – efetuar arquivo geral; II – efetuar serviço de som e de multimídia, sempre que solicitado; III – entregar documentos e correspondências internas; IV – executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
Supervisor de Reprografia
I – supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos, e manter em bom estado de conservação os equipamentos e as instalações sob sua guarda e responsabilidade, e solicitar os reparos necessários; II – distribuir as tarefas entre seus subordinados; III – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las; IV – zelar pela disciplina no local de trabalho e propor a aplicação de penalidades dentro de sua competência; V – informar os processos que lhe forem distribuídos; VI – cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; VII – elaborar relatório mensal das atividades do serviço; VIII – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Frota
I – dirigir o carro oficial; II – responsabilizar-se pela conservação e manutenção do veículo; III – prestar socorro em casos de urgência; IV – prestar serviços juntos às sessões legislativas; V – fazer serviços externos da Secretaria da Câmara Municipal sempre que solicitado pelo superior imediato; VI – auxiliar na manutenção da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal; VII – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA SUJEITA À EXTINÇÃO
- QUADRO X
TABELA - QPE - PS - X

Assessor de Controle Interno
I – observar regulamento próprio da Câmara Municipal e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, acerca do Controle Interno;
II – realizar auditoria permanente sobre a gestão de recursos da Câmara Municipal;
III – opinar acerca da necessidade de contratação de serviços especializados para aprimoramento de rotinas e sistemas administrativos e financeiros;
IV – instruir processos;
V – verificar a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;
VI – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento do Orçamento do Município no que se refere a recursos destinados à Câmara Municipal e das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VII – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
VIII – consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;
IX – recomendar eventuais mudanças nos processos de trabalho decorrentes da necessidade de aperfeiçoamento;
X – dar ciência à Mesa da Câmara Municipal da constatação de ilegalidade e de irregularidades;
XI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
XII – consolidar relatório anual de atividades das unidades Administrativas da Câmara Municipal;
XIII – Instituir o Programa Anual de Trabalho do Controle Interno;
XIV – emitir relatório de controle interno sobre gestão fiscal;
XV – comunicar o Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade, ilegalidade, ou ofensas aos princípios do art. 37 da Constituição Federal;
XVI – exarar pareceres, inclusive sobre os balanços e balancetes da Administração Direta e Indireta do Município encaminhados à Câmara Municipal;
XVII – aprovar escala de férias dos servidores da Assessoria;
XVIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
XIX – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria.

ANEXO III

TABELA DE ATRIBUIÇÕES RELATIVAS ÀS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Assessoramento Jurídico à Mesa da Câmara Municipal
I – assessorar juridicamente à Mesa da Câmara Municipal durante as sessões plenárias; II – elaborar proposições de autoria dos integrantes da Mesa; III – assessorar à Presidência e à Mesa da Câmara em reuniões junto aos órgãos públicos locais, estaduais e federais; IV – integrar órgãos de deliberação coletiva, quando determinado pela Presidência; V – elaborar relatórios; VI – executar outros trabalhos compatíveis com a natureza da função e determinados pela Presidência e Mesa da Câmara.
Pregoeiro
I – realizar atos de responsabilidade do pregoeiro na condução das licitações na modalidade Pregão, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; II – supervisionar as atividades dos membros da equipe de apoio; III – prestar esclarecimentos solicitados pela Secretaria Geral e pela Presidência da Câmara Municipal.
Membro da Comissão de Julgamento de Licitações e da Equipe de Apoio do Pregoeiro
I – participar das reuniões; II – sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos; III – dar desempenho aos trabalhos que lhe for atribuído, dentro dos prazos fixados; IV – dar suporte ao pregoeiro na condução de seus trabalhos; V – realizar atos de responsabilidade da Comissão de Licitação, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 8.666/93 e alterações. VI – como membro Presidente da Comissão de Julgamento de Licitações: a) convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias; b) superintender os serviços e atribuir funções; c) distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral; d) submeter ao Presidente da Câmara Municipal as questões que dependam de providência ou aprovação superior. VII – como membro Secretário da Comissão: a) lavrar as atas das reuniões; b) desincumbir-se das tarefas que lhe foram atribuídas em reunião ou pelo Presidente da Comissão; c) manter devidamente organizado o expediente e arquivo; d) cuidar das comunicações internas e externas.
Membro da Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal
I – participar das reuniões; II – sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos; III – dar desempenho aos trabalhos que lhe for atribuído, dentro dos prazos fixados; IV – realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos à admissão, promoção e acesso de servidores; V – analisar e manifestar-se em expedientes relativos à avaliação de estágio probatório de servidores; VI - analisar e manifestar-se em expedientes relativos à promoção vertical e progressão horizontal de servidores; VII – opinar sobre política de Recursos Humanos; VIII – opinar, quando determinado pela Presidência, sobre a criação, modificação, extinção e demoninação de cargo do quadro de pessoal;

<p>IX – opinar, quando determinado pela Presidência, sobre planos de classificação de cargos;</p> <p>X – opinar, quando determinado pela Presidência, nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;</p> <p>XI – opinar e auxiliar, quando determinado pela Presidência, na elaboração de editais de concurso público;</p> <p>XII – participar, quando determinado pela Presidência, nos trabalhos de preparação e organização de concursos públicos;</p> <p>XIII – manter sigilo sobre matérias que vier a tomar ciência no exercício da função;</p> <p>XIV – como membro Presidente da Comissão:</p> <p>a) convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias;</p> <p>b) superintender os serviços e atribuir funções;</p> <p>c) distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;</p> <p>d) submeter ao Presidente da Câmara Municipal as questões que dependam de providência ou aprovação superior.</p> <p>XV – como membro Secretário da Comissão:</p> <p>a) lavrar as atas das reuniões;</p> <p>b) desincumbir-se das tarefas que lhe foram atribuídas em reunião ou pelo Presidente da Comissão;</p> <p>c) manter devidamente organizado o expediente e arquivo;</p> <p>d) cuidar das comunicações internas e externas.</p>
<p>Membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso</p>
<p>I – participar das reuniões;</p> <p>II – sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;</p> <p>III – analisar os recursos que lhe forem dirigidos no prazo de 5 dias úteis;</p> <p>IV- orientar sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informação não atendidas ou indeferidas;</p> <p>V – prestar esclarecimentos solicitados pela Secretaria Geral e pela Presidência da Câmara Municipal.</p>
<p>Operador do Serviço de Informação ao Cidadão</p>
<p>I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pela Câmara;</p> <p>II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações gratuitamente;</p> <p>III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;</p> <p>IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Câmara Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los;</p> <p>V - conceder acesso imediato às informações disponíveis, e caso não seja possível respeitar o prazo máximo de 20 (vinte) dias para indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;</p> <p>VI - oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar;</p> <p>VII – submeter à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso o recurso interposto contra o indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações;</p> <p>VIII – elaborar relatório estatístico anual de atividades da e encaminhar cópia à Secretaria Geral.</p>
<p>Ouvidor Legislativo</p>
<p>I – receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;</p> <p>II – dar prosseguimento e acompanhar as manifestações recebidas;</p>

- III – informar ao cidadão ou entidade, qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando as manifestações não forem de sua competência;
- IV – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados;
- V – conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.
- VI – solicitar, a qualquer órgão, informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, através da Secretaria Geral da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.
- VII – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- VIII – solicitar ao Secretário Geral da Câmara Municipal, o encaminhamento de denúncias recebidas e que necessitem de maiores esclarecimentos;
- IX – elaborar relatório estatístico anual de atividades da Ouvidoria Legislativa, encaminhar cópia à Secretaria Geral e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- X- tomar as providências para solucionar as reclamações e encaminhar a sua conclusão ao Secretário Geral da Câmara Municipal, visando a sanar o problema.
- XI - dar satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

ANEXO IV - QUADRO I
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS - CARGOS EFETIVOS

	40 HORAS				fevereiro/2017
REF	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E
CE-01	1.614,98	1.668,77	1.736,92	1.794,44	1.833,87
CE-02	1.675,86	1.744,21	1.808,71	1.869,80	1.912,88
CE-03	1.751,29	1.815,96	1.884,15	1.945,24	1.988,26
CE-04	1.823,15	1.887,83	1.955,93	2.020,57	2.056,45
CE-05	1.898,46	1.963,16	2.024,17	2.077,99	2.117,63
CE-06	1.970,26	2.031,36	2.121,11	2.174,98	2.214,34
CE-07	2.038,55	2.139,04	2.228,74	2.293,37	2.336,54
CE-08	2.151,07	2.272,21	2.373,37	2.454,22	2.514,92
CE-09	2.350,24	2.483,22	2.590,91	2.672,93	2.734,67
CE-10	2.548,74	2.683,25	2.795,15	2.884,86	2.952,09
CE-11	2.732,83	2.878,35	2.999,56	3.096,81	3.169,42
CE-12	2.917,13	3.073,71	3.204,08	3.308,46	3.386,66
CE-13	3.101,20	3.268,88	3.408,54	3.520,28	3.603,96
CE-14	3.285,33	3.464,17	3.612,96	3.732,17	3.821,36
CE-15	3.469,75	3.659,34	3.817,33	3.943,95	4.038,63
CE-16	3.653,82	3.854,68	4.021,76	4.155,72	4.255,98
CE-17	3.837,94	4.049,84	4.226,13	4.367,48	4.473,29
CE-18	4.022,19	4.245,01	4.430,74	4.579,32	4.690,56
CE-19	4.206,40	4.440,16	4.635,13	4.790,94	4.907,97
CE-20	4.396,59	4.641,84	4.846,44	5.009,93	5.132,65
CE-21	4.586,94	4.843,74	5.057,58	5.228,74	5.357,08
CE-22	4.777,12	5.045,50	5.268,88	5.447,56	5.581,59
CE-23	4.967,59	5.247,01	5.480,13	5.666,53	5.806,24
CE-24	5.194,72	5.487,92	5.732,27	5.927,72	6.074,33
CE-25	5.434,18	5.741,64	5.998,06	6.203,02	6.356,85
CE-26	5.783,99	6.112,61	6.386,49	6.605,48	6.769,79
CE-27	6.355,04	6.717,78	7.020,18	7.262,12	7.443,41
CE-28	6.987,25	7.388,18	7.722,00	7.989,24	8.189,53
CE-29	7.687,21	8.130,01	8.498,78	8.794,08	9.015,32
CE-30	7.701,56	8.163,72	8.571,84	8.914,77	9.182,20
CE-31	8.461,87	8.969,66	9.418,06	9.794,75	10.088,61
CE-32	9.348,70	9.909,60	10.405,12	10.821,38	11.145,98
CE-33	10.235,58	10.849,61	11.392,10	11.847,82	12.203,26
CE-34	11.265,23	11.941,09	12.538,15	13.039,71	13.430,96

ANEXO IV
QUADRO II
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

40 HORAS **Fevereiro/2017**

FC-01	2.917,13
FC-02	3.101,20
FC-03	3.285,33
FC-04	3.469,75
FC-05	3.653,82
FC-06	3.837,94
FC-07	4.022,19
FC-08	4.206,40
FC-09	4.396,59
FC-10	4.586,94
FC-11	4.777,12
FC-12	4.967,59
FC-13	5.194,72
FC-14	5.434,18
FC-15	5.783,99
FC-16	6.355,04
FC-17	6.987,25
FC-18	7.687,21
FC-19	7.701,56
FC-20	8.461,87
FC-21	9.348,70
FC-22	10.235,58
FC-23	11.265,23

ANEXO IV
QUADRO III
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS
CARGOS COMISSIONADOS

40 HORAS **Fevereiro/2017**

CC-01	2.917,13
CC-02	3.101,20
CC-03	3.285,33
CC-04	3.469,75
CC-05	3.653,82
CC-06	3.837,94
CC-07	4.022,19
CC-08	4.206,40
CC-09	4.396,59
CC-10	4.586,94
CC-11	4.777,12
CC-12	4.967,59
CC-13	5.194,72
CC-14	5.434,18
CC-15	5.783,99
CC-16	6.355,04
CC-17	6.987,25
CC-18	7.687,21
CC-19	7.701,56
CC-20	8.461,87
CC-21	9.348,70
CC-22	10.235,58
CC-23	11.265,23

ANEXO IV - QUADRO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS - FUNÇÕES ESTATUTÁRIAS

40 HORAS		fevereiro/2017			
REF	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E
FE-01	1.614,98	1.668,77	1.736,92	1.794,44	1.833,87
FE-02	1.675,86	1.744,21	1.808,71	1.869,80	1.912,88
FE-03	1.751,29	1.815,96	1.884,15	1.945,24	1.988,26
FE-04	1.823,15	1.887,83	1.955,93	2.020,57	2.056,45
FE-05	1.898,46	1.963,16	2.024,17	2.077,99	2.117,63
FE-06	1.970,26	2.031,36	2.121,11	2.174,98	2.214,34
FE-07	2.038,55	2.139,04	2.228,74	2.293,37	2.336,54
FE-08	2.151,07	2.272,21	2.373,37	2.454,22	2.514,92
FE-09	2.350,24	2.483,22	2.590,91	2.672,93	2.734,67
FE-10	2.548,74	2.683,25	2.795,15	2.884,86	2.952,09
FE-11	2.732,83	2.878,35	2.999,56	3.096,81	3.169,42
FE-12	2.917,13	3.073,71	3.204,08	3.308,46	3.386,66
FE-13	3.101,20	3.268,88	3.408,54	3.520,28	3.603,96
FE-14	3.285,33	3.464,17	3.612,96	3.732,17	3.821,36
FE-15	3.469,75	3.659,34	3.817,33	3.943,95	4.038,63
FE-16	3.653,82	3.854,68	4.021,76	4.155,72	4.255,98
FE-17	3.837,94	4.049,84	4.226,13	4.367,48	4.473,29
FE-18	4.022,19	4.245,01	4.430,74	4.579,32	4.690,56
FE-19	4.206,40	4.440,16	4.635,13	4.790,94	4.907,97
FE-20	4.396,59	4.641,84	4.846,44	5.009,93	5.132,65
FE-21	4.586,94	4.843,74	5.057,58	5.228,74	5.357,08
FE-22	4.777,12	5.045,50	5.268,88	5.447,56	5.581,59
FE-23	4.967,59	5.247,01	5.480,13	5.666,53	5.806,24
FE-24	5.194,72	5.487,92	5.732,27	5.927,72	6.074,33
FE-25	5.434,18	5.741,64	5.998,06	6.203,02	6.356,85
FE-26	5.783,99	6.112,61	6.386,49	6.605,48	6.769,79
FE-27	6.355,04	6.717,78	7.020,18	7.262,12	7.443,41
FE-28	6.987,25	7.388,18	7.722,00	7.989,24	8.189,53
FE-29	7.687,21	8.130,01	8.498,78	8.794,08	9.015,32
FE-30	7.701,56	8.163,72	8.571,84	8.914,77	9.182,20
FE-31	8.461,87	8.969,66	9.418,06	9.794,75	10.088,61
FE-32	9.348,70	9.909,60	10.405,12	10.821,38	11.145,98
FE-33	10.235,58	10.849,61	11.392,10	11.847,82	12.203,26
FE-34	11.265,23	11.941,09	12.538,15	13.039,71	13.430,96

ANEXO IV
QUADRO V
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS
CARGOS OPERACIONAIS - EFETIVOS

40 HORAS					Fevereiro/2017
REF	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E
CO-01	1.121,43	1.188,71	1.248,15	1.298,07	1.337,02
CO-02	1.121,45	1.188,74	1.248,18	1.298,10	1.337,05
CO-03	1.121,45	1.188,74	1.248,18	1.298,10	1.337,05
CO-04	1.146,02	1.214,78	1.275,52	1.326,54	1.366,34
CO-05	1.155,96	1.225,32	1.286,58	1.338,05	1.378,19
CO-06	1.186,99	1.258,20	1.321,12	1.373,96	1.415,18
CO-07	1.232,08	1.306,00	1.371,30	1.426,16	1.468,94
CO-08	1.289,11	1.366,46	1.434,78	1.492,17	1.536,93
CO-09	1.354,30	1.435,55	1.507,33	1.567,62	1.614,65
CO-10	1.430,19	1.516,00	1.591,80	1.655,47	1.705,14
CO-11	1.516,10	1.607,07	1.687,42	1.754,92	1.807,57
CO-12	1.589,60	1.684,98	1.769,23	1.840,00	1.895,20
CO-13	1.652,78	1.751,95	1.839,55	1.913,13	1.970,52
CO-14	1.863,93	1.975,77	2.074,55	2.157,54	2.222,26
CO-15	2.006,21	2.126,58	2.232,91	2.322,22	2.391,89
CO-16	2.282,58	2.419,53	2.540,51	2.642,13	2.721,39
CO-17	2.536,96	2.689,18	2.823,64	2.936,59	3.024,68
CO-18	2.732,83	2.896,79	3.041,63	3.163,30	3.258,20
CO-19	2.971,54	3.149,84	3.307,33	3.439,62	3.542,81
CO-20	3.295,87	3.493,62	3.668,30	3.815,03	3.929,48
CO-21	3.680,76	3.901,60	4.096,68	4.260,55	4.388,37
CO-22	3.917,07	4.152,10	4.359,70	4.534,09	4.670,11