



fuzer

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Projeto de Lei n.º 130/19

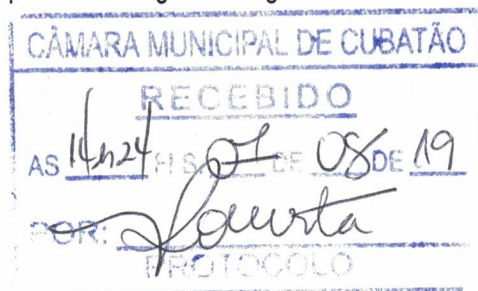
GERAL	PART.	CLASSE	FUNC.
148 2019	130 2019	1	Secretaria

Consolida a Legislação que dispõe sobre a Estruturação Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Cubatão, e dá outras providências.

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cubatão, compõe-se dos seguintes Órgãos:

I- GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- A) Secretaria de Gabinete;
- B) Assessoria Institucional da Presidência;
- C) Controladoria Geral do Legislativo (CGL);
- D) Ouvidoria;
- E) Assessoria Parlamentar;
- F) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social abrangendo:
 - F1) Coordenadoria de Comunicação Social.



II - GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA:

- A) Secretaria de Gabinete;
- B) Assessoria Parlamentar.

III - GABINETE DO 1º SECRETÁRIO:

- A) Secretaria de Gabinete;
- B) Assessoria Parlamentar.

IV - GABINETE DO 2º SECRETÁRIO:

- A) Secretaria de Gabinete;
- B) Assessoria Parlamentar.

V - GABINETES DOS DEMAIS VEREADORES:

- A) Assessoria Parlamentar.

VI - Diretoria Geral(DG), subordinada ao Gabinete da Presidência, inciso I, abrangendo:

- A) Gabinete do Diretor- Geral, abrangendo:
 - A1) Secretaria de Gabinete;
 - A2) Supervisão de Segurança;
 - A3) Supervisão de Recepção;
 - A4) Coordenadoria de Telefonia;

B) Procuradoria Geral Legislativa (PGL), subordinada ao Gabinete do Diretor - Geral, inciso VI 'A', abrangendo:

- B1) Corpo de Procuradores;
- B2) Serviços Administrativos- Legislativos, abrangendo:



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

B2.1) Coordenadoria Administrativa- Legislativa.

C) Departamento Administrativo (DA), subordinada ao Gabinete do Diretor - Geral, inciso VI 'A', abrangendo:

C1) Serviços Administrativos, abrangendo:

C1.2) Coordenadoria de Arquivo;

C1.1) Coordenadoria de Protocolo;

C2) Supervisão de Serviços Auxiliares;

C3) Serviços de Recursos Humanos, abrangendo:

C3.1) Coordenadoria de Recursos Humanos.

D) Departamento Legislativo (DL), subordinada ao Gabinete do Diretor - Geral, inciso VI 'A', abrangendo:

D1) Serviço de expediente legislativo, abrangendo:

D1.1) Coordenadoria de Trabalhos de Plenário;

D1.2) Coordenadoria de Expediente Legislativo;

E) Departamento de Apoio Técnico Parlamentar (DATEP), subordinada ao Gabinete do Diretor - Geral, inciso VI 'A', abrangendo:

E1) Serviço de Controle e Elaboração de Proposituras, abrangendo:

E1.1) Coordenadoria de Elaboração de Proposituras;

E1.2) Coordenadoria de Controle das Comissões;

F) Departamento de Transportes (DT), subordinada ao Gabinete do Diretor - Geral, inciso VI 'A', abrangendo:

F1) Coordenadoria de Transportes;

F2) Coordenadoria de Administração dos Transportes;

G) Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), subordinada ao Gabinete do Diretor - Geral, inciso VI 'A', abrangendo:

G1) Serviços de Contabilidade e de Finanças, abrangendo:

G1.1) Coordenadoria de Compras e Cadastro;

G1.2) Coordenadoria de Finanças;

G1.3) Coordenadoria de Serviços Contábeis;

§1º O cargo de Diretor do Departamento de Transporte é de nível médio quanto a exigência de escolaridade.

§2º A Chefia do Serviço de Contabilidade e de Finanças, será preenchida por servidor com graduação de nível superior em Ciências Contábeis, em Administração ou Economia, sendo necessário nestes dois últimos casos, de formação Técnica em Contabilidade.

Art. 2º O Quadro do Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP, compõe-se dos cargos elencados no ANEXO I, e o Quadro do Pessoal Comissionado - QPC compõem-se dos cargos estabelecidos no ANEXO II.

§ 1º. As atribuições dos cargos e/ou funções, bem como os requisitos de investidura, estão estabelecidos no ANEXO IV e que faz parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

§2º. Os cargos de Diretor de Departamento, serão de escolha do Presidente da Câmara Municipal dentre os servidores do quadro permanente do último cargo da classe da carreira, cabendo à Mesa Diretora a nomeação por Portaria.

Art. 3º Nas Secretarias de Gabinete do art.1º, incisos I à IV e VI, são criadas Funções Gratificadas (FG), de Secretário de Gabinete, exercidas por servidores efetivos do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal de Cubatão, que farão jus a 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre seu Padrão de Vencimentos, assim distribuídos:

- a) 04 (quatro) no Gabinete da Presidência;
- b) 01 (um) no Gabinete da Vice-Presidência;
- c) 01 (um) no Gabinete do 1º Secretário;
- d) 01 (um) no Gabinete do 2º Secretário;
- e) 02 (dois) no Gabinete do Diretor-Geral;

§1º Fica criada uma (1) Função Gratificada de Ouvidor, responsável pela Ouvidoria, do art. 1º inc. I 'D', desta lei, que será exercida por servidor efetivo do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seu Padrão de Vencimentos.

§2º Fica criada uma (1) Função Gratificada de Secretário de Gabinete Administrativo- Financeiro da Assessoria de Imprensa, lotada na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, art. 1º inc. I 'F', desta lei, que será exercida por servidor efetivo do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seu Padrão de Vencimentos.

§3ºA Assessoria Parlamentar, inciso V 'A' desta Lei, é composta pelos seguintes cargos/funções:

- A) 1 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, de livre provimento em caráter comissionado;
- B) 1 (um) Secretário Parlamentar, de livre provimento em caráter comissionado;
- C) 1 (um) Assessor Político, de livre provimento em caráter comissionado;
- D) 1 (um) Assessor Técnico Parlamentar, de livre provimento em caráter comissionado;
- E) 1 (uma) Função Gratificada de Assistente de Gabinete, para a qual cada Vereador poderá requisitar 01 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo, Companhia Municipal de Trânsito, Caixa de Previdência dos Servidores Municipal de Cubatão ou do Poder Legislativo, que ficará a disposição em seu Gabinete e fará jus à gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seu padrão de vencimentos.

§4º A Assessoria Institucional da Presidência, inciso I 'B' desta Lei é composta pelos seguintes cargos:

- A)1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, de livre provimento em caráter comissionado;
- B)1 (um) Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo, de livre provimento em caráter comissionado;

§5º As gratificações a que fazem jus os membros da Comissão Permanente de Licitações têm caráter indenizatório em virtude do acréscimo de atribuições, responsabilidades e ampliação de jornada impostas por suas atividades.

§6º Os servidores que integram o Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo e da Democracia e a Controladoria Geral do Legislativo, serão gratificados em caráter indenizatório pelo valor referente a 1/6 (um sexto)



fusos R

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

dos seus respectivos padrões de vencimentos, nos termos do art. 1º do Ato da Mesa n.º 02/2000, em virtude do acréscimo de atribuições, responsabilidades e ampliação de jornada impostas por suas atividades.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão e seus respectivos padrões de vencimentos são os previstos no ANEXO I, que é parte integrante desta Lei, e o ingresso na correspondente carreira inicial será mediante concurso público.

Art. 5º Os cargos de livre provimento em Comissão da Câmara Municipal de Cubatão e seus respectivos padrões de vencimentos são os previstos no ANEXO II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 6º O provimento dos cargos será sempre feito por nomeação da Mesa Diretora e através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º Na forma do disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e artigo 103 da Lei Orgânica do Município de Cubatão, os cargos de provimento em Comissão serão de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara.

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores na Secretaria da Câmara Municipal de Cubatão é de 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os casos previstos em lei ou em Ato da Mesa regulamentador.

§1º. O Procurador Geral Legislativo, os Procuradores Legislativos, os Assessores Técnicos Parlamentares e os servidores que estiverem lotados na Coordenadoria de Telefonia, prestando serviços de telefonista, cumprirão jornada de 30 (trinta) horas semanais;

§2º. O Médico cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais;

Art. 9º As carreiras da Administração da Câmara Municipal de Cubatão são acessíveis a todos os brasileiros e o ingresso nelas dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial de cada carreira, atendidos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10º São consideradas carreiras autônomas do Legislativo, cujo provimento inicial será sempre por concurso público:

- a) Procuradoria Legislativa;
- b) Tecnologia da Informação;
- c) Administrativa.

§1º. A carreira da Procuradoria Legislativa integra o Corpo de Procuradores e será formada, exclusiva e sucessivamente, pelos cargos de Procurador Legislativo II, Procurador Legislativo I e Procurador Geral Legislativo, que serão lotados na Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Cubatão, com provimento inicial por concurso público.

§ 2º A carreira de Análise de Sistema prevista na alínea "b" será formada exclusivamente pelos cargos de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, Administrador de Sistemas, Analista de Sistemas e Técnico de Suporte, que serão lotados no Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Cubatão, com provimento inicial por concurso público.

§3º. As demais classes de cargos de carreiras, integram a carreira Administrativa, com provimento inicial por concurso



file 067

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

público.

Art. 11º O ingresso na carreira habilitará o servidor a integrar o Quadro permanente do serviço da Câmara Municipal e a ser investido em cargo público.

Art. 12º O desenvolvimento de pessoal nas carreiras instituídas nesta Lei, através de progressão, ou promoção, serão procedidos em observância aos Atos Normativos editados pela Mesa da Câmara e aos seguintes princípios:

- a) habilitação, qualificação, desempenho, mérito, experiência em função correlata de menor grau de complexidade, tempo de serviço em cargo de carreira imediatamente inferior no mesmo Setor e tempo de substituição ou interinidade no cargo almejado;
- b) participação e aproveitamento nos cursos específicos que farão parte da educação continuada do servidor, visando a formação e o aperfeiçoamento profissional.

§1º A movimentação entre cargos de uma carreira para de outra carreira, só será possível mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º Mediante opção do servidor e anuência das respectivas Departamentos e por interesse da Administração poderá haver permuta, através de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara, entre as Coordenadorias pertencentes a classe de cargos da mesma carreira, com relação aos serviços executados, observados os pré-requisitos, quais sejam, idênticos níveis de escolaridade e padrão de vencimentos, e, habilitação compatível com a exigida para o cargo pleiteado, mantidas todas as vantagens pessoais.

Art. 13º Para efeito do artigo anterior serão observados os seguintes conceitos :

- a) Promoção é a passagem de um cargo hierarquicamente inferior para outro hierarquicamente imediatamente superior dentro da mesma carreira e está condicionado à existência de vagas, preenchimento da escolaridade necessária e pré-requisitos de avaliação;
- b) Progressão é a mudança na escala horizontal de padrão expresso pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e" dentro do mesmo cargo, correspondente a mudança de cada letra a uma progressão horizontal com acréscimo de 1% (um por cento) ao qual fará jus o servidor a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, até o limite global de 5% (cinco por cento), conforme tabela integrante deste.

Art. 14º Anualmente a Câmara Municipal de Cubatão fará um processo de avaliação do gerenciamento dos programas de aperfeiçoamento profissional de seus quadros, bem como preenchimento dos pré-requisitos aferidos, para a concessão de promoção.

§1º Para a concessão de promoção além do preenchimento de pré-requisitos, exigir-se-á do servidor um prazo mínimo de 2 (dois) anos no exercício do cargo atual, após sua efetivação, salvo os casos onde a legislação excetuar.

§2º O tempo de interinidade no cargo pleiteado será computado quando da contagem de tempo para promoção, de acordo com o regulamento do processo de promoção.

§3º Será dispensado o interstício a que se refere o §1º deste artigo, quando o número de vagas na classe pretendida for igual ou superior ao de ocupantes da classe imediatamente inferior, ou quando destes servidores aptos, nenhum possuir o referido interstício.



1507R

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

§4º Para efeito de concorrer à promoção, consideram-se de mesmo grau hierárquico as classes de cargos da mesma carreira e de mesmo padrão de vencimentos, desde que haja correlação de funções entre os cargos ocupados e o cargo almejado.

Art. 15º São mantidos aos servidores que preenchem os requisitos legais os benefícios concedidos nos termos das Resoluções nºs 1.587/1992 e 1.679/1993, Lei nº 2.907/2004 e da Lei 3364/2010, alterando-se a nomenclatura dos cargos constantes na tabela do art. 8º da Lei 2907 de 02 de abril de 2004, da seguinte forma: Chefe de Divisão, passa a ter a seguinte nomenclatura: Diretor de Departamento; Assessor Jurídico passa a ter a seguinte nomenclatura: Procurador Legislativo; passa a ter a seguinte nomenclatura: Administrador de Sistemas; ficando inalterados os demais.

Art.16º. Fica concedida a gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre o padrão de vencimentos para os ocupantes dos Cargos de Diretor-Geral e Procurador Geral Legislativo, para os quais é exigido nível superior específico.

Art. 17º Fica criada a Controladoria Geral do Legislativo - CGL, incumbida de efetivar o Sistema de Controle Interno no âmbito do Câmara Municipal de Cubatão nos termos do artigo 74 da Constituição Federal de 1988, do artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo, do artigo 130 da Lei Orgânica do Município de Cubatão e do artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art.18º Para os fins do artigo anterior, considera-se:

a) Controle Interno: conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados com a finalidade de impedir erros, fraudes, desperdícios e ineficiência, bem como avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional; e

b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

Art. 19º O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cubatão visa assegurar:

I - a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos;

II - a estrita observância dos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

III - a preservação dos recursos públicos, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades.

Art.20º O Controle Interno será exercido pelo Controlador Geral, assistido por 6 (seis) servidores, denominados de Agentes de Controle Interno, todos indicados pela Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, para a função de Controlador - Geral, tendo ainda notável grau de conhecimento da legislação e das normas que disciplinarão suas atividades;

II - 2 (dois) servidores para a função de Agentes de Controle Interno lotados na Procuradoria Geral Legislativa com graduação de nível superior em Direito;

III - 2 (dois) servidores para a função de Agentes de Controle Interno lotados no Departamento de Contabilidade e Finanças, sendo um com graduação de nível superior em Ciências Contábeis, e outro com graduação de nível superior em Economia;

IV - 2 (dois) servidores para a função de Agente de Controle Interno lotados em qualquer um dos demais



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Departamentos com graduação de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas ou da área de Tecnologia da Informação;

V- Três anos de efetivo exercício no quadro de carreiras da Câmara Municipal de Cubatão, para as funções de Agente de Controle Interno e Controlador Geral Legislativo.

§ 1º Para cada servidor indicado às funções previstas neste artigo, será nomeado também 1 (um) suplente, para substituição nas suas ausências, afastamentos e impedimentos.

§ 2º No caso de Departamento de Contabilidade e Finanças, inciso III, a nomeação tanto no caso do titular como do suplente, deverá observar a regra do inciso III, não sendo necessária haver coincidência de formação acadêmica entre titular e suplente, ficando a mesma regra dispensada, num e noutro caso, somente se não houver naquele Departamento nenhum servidor com aquela formação.

§ 3º Os servidores nomeados para a Controladoria Geral do Legislativo, que deverão ser exclusivamente do quadro permanente de pessoal, exercerão suas funções por mandato de dois anos, inclusive os suplentes, garantindo-lhes inamovibilidade no transcurso de seu mandato.

§ 4º É permitida, ao término dos mandatos, a recondução parcial ou total dos membros da Controladoria Geral do Legislativo, tantas vezes quantas se julgarem necessárias, sendo que o silêncio da Administração quanto a nomeação de nova composição do Controle Interno, implica na recondução automática dos seus membros para o biênio seguinte.

§ 5º O Controlador Geral pode ser escolhido de qualquer setor da Câmara Municipal, observada a formação específica do inciso I.

§ 6º A função de Controlador Geral, será de dedicação exclusiva, ficando o servidor afastado de suas funções originárias, enquanto exercer a função de Controlador Geral.

Art. 21º Não poderá ser nomeado para exercer funções na Controladoria Geral do Legislativo servidor que :

I - tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado, da União, do Distrito Federal ou do Município;

II - responda à processo disciplinar, na esfera administrativa, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - tenha sido condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, contra a Fé Pública, contra a Administração da Justiça ou contra as Finanças Públicas; e

IV - tenha sido condenado por ato de improbidade administrativa.

Art. 22º Compete à Controladoria Geral do Legislativo:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como avaliar a execução dos programas e dos orçamentos concernentes à Câmara Municipal de Cubatão;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Cubatão;

III - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para a recondução da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IV - exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal previstos nos artigos 29 e 29-A da Constituição Federal;

V - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal previstos na Lei Complementar nº 101/00 concernentes à Câmara Municipal de Cubatão;

VI - manifestar-se, de ofício ou quando solicitado pela Administração, em procedimentos administrativos, bem como em processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade, acerca da regularidade e legalidade dos atos praticados;

VII - exercer controle sobre bens de almoxarifado, incorporação e baixa de bens patrimoniais, veículos e combustíveis,



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Política Administrativa

sistema de pessoal, folha de pagamento, execução orçamentária e financeira, limites constitucionais e legais de despesas, restos a pagar, adiantamentos, licitações, contratos e atos jurídicos análogos;

VIII - normatizar, sistematizar ou padronizar, internamente, os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal, visando ao atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX - manter arquivado todos os relatórios e pareceres elaborados pelo Controle Interno, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; e

XI - exercer outras competências correlatas.

Art. 23º Para o bom desempenho de suas funções, os integrantes da Controladoria Geral do Legislativo poderão, isolada ou conjuntamente, solicitar documentos, informações e esclarecimentos a qualquer servidor, Departamento, setor, prestador de serviços, licitante ou empresa contratada, os quais ficarão obrigados a dar pronto atendimento às solicitações, sob pena de responsabilização do infrator e aplicação das sanções cabíveis.

§ único. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Controle Interno, sob pena de responsabilidade administrativa do agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a sua atuação.

Art. 24º Os integrantes do Controle Interno, terão livre ingresso em qualquer setor da Câmara Municipal de Cubatão, bem como livre acesso a todos os documentos e informações, devendo, contudo, manter sigilo quando as informações recebidas tiverem caráter sigiloso, só podendo utilizá-las para elaboração dos seus relatórios, pareceres, normas e recomendações ou para dar conhecimento ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público.

Art. 25º. Os trabalhos da Controladoria Geral do Legislativo serão organizados e executados por iniciativa própria, por determinação do Tribunal de Contas do Estado ou por solicitação da Administração.

Art. 26º As inspeções realizadas pelos Agentes do Controle Interno poderão basear-se no critério da amostragem.

Art. 27º. Quando se tratar de processos administrativos enviados ao Controle Interno para emissão de parecer, a manifestação do Controle Interno será exarada nos próprios autos.

Art. 28º. O Controle Interno poderá propor a adoção de providências destinadas a sanar eventuais falhas ou irregularidades verificadas durante suas inspeções internas

§ único. Não adotadas as providências necessárias para a correção das falhas, ilegalidades ou irregularidades constatadas, a Comissão de Controle Interno deverá dar ciência imediata ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 29º O Controlador Geral procederá:

I - a organização e divisão dos trabalhos;

II - a distribuição do expediente;

III - a fixação de data das reuniões do Controle Interno;

IV - O acolhimento ou não, dos Pareceres a ele submetidos, ou, encaminhar para votação em Turmas ou em Colegiado Pleno nos casos onde for cabível uma ou outra, nos termos do seu Regimento Interno;

§ único. Em até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei, a Controladoria Geral do Legislativo se reunirá e elaborará seu próprio Regimento Interno onde serão regulamentadas as atividades deste.



1110 R

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Art. 30º. A CGL elaborará relatórios bimestrais de suas atividades.

Art. 31º. Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo.

Art. 32º. Qualquer servidor da Câmara Municipal de Cubatão é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo ao Controlador Geral Legislativo ou aos membros do Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando ainda eventuais indícios de comprovação dos fatos denunciados.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.33º. Os cargos de "Aux. Legislativo - Administrativo II", "Aux. Legislativo - Administrativo I", e, "Especialista Supervisor de Operações" constantes do Anexo I desta Lei, serão extintos na sua vacância, bem como ficam extintos os atualmente vagos.

§ único. A extinção desses cargos não causa empeco à promoção na carreira, devendo-os mesmos serem desconsiderados na seqüência de promoção dos cargos de carreira, ficando assegurado aos seus eventuais ocupantes a possibilidade de promoção para o cargo de Assistente em Adm. Pública II.

Art. 34º. Os cargos de Supervisor dos Serv. de Recepção, Supervisor dos Serv. de Conservação e Supervisor de Serv. Auxiliares, serão na sua vacância, transformados em Função Gratificada de igual nome que será exercida por servidor efetivo do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal, que fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seu Padrão de Vencimentos.

§ único. As Funções Gratificadas de que trata o *caput*, deverão ser ocupadas por servidores com escolaridade de nível médio, no mínimo.

Art. 35º Os cargos de Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital, Jornalista II e I, Coordenador de Comunicação Social, e, Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, todos de provimento efetivo, serão lotados na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, e unidades subordinadas, afetas diretamente ao Gabinete da Presidência, nos termos da alínea 'F' e seguintes do art.1º inciso I desta Lei.

Art. 36º Os atuais ocupantes dos cargos de Chefe de Divisão, na data de publicação desta Lei, são mantidos automaticamente nos cargos de Diretor de Departamento, se admitindo a sua vacância somente por exoneração à pedido, demissão, aposentadoria ou falecimento.

Art.37º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente e poderão ser suplementadas se necessário.

Art. 38º Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, e, em especial, a Lei Municipal n.º 3.364, de 08 de janeiro de 2.010, suas posteriores alterações, a Resolução n.2815 de 25 de agosto de 2015, e o Ato da Mesa 04 de 20 de janeiro de 2016.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Sala Dona Helena Melletti Cunha, 31 de julho de 2019.


FABIO ALVES MOREIRA
Presidente


AGUNALDO ALVES DE ARAÚJO
1º Secretário


LAELSON BATISTA SANTOS
2º Secretário


WANDERLEY MANGE DE OLIVEIRA
Diretor-Secretário



127

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Política Administrativa

ANEXO I - Quantitativo de cargos de provimento efetivo.

Art. 1º Os cargos cuja nomenclatura, fora alterada por esta lei permanecem com todos os direitos, vencimento e vantagens correspondentes.

Art. 2º As alterações deste Anexo desta Lei não importam em nenhum acréscimo de despesas com pessoal.

Nomenclaturas Antiga / Nova		Quantidade Antiga /Nova		Padrão	Provimento	Escolaridade
Aux. Legislativo - Administrativo II	Aux. Legislativo - Administrativo II	10	Extinto	10-A	Concurso	Ensino Fundamental
Aux. Legislativo - Administrativo I	Aux. Legislativo - Administrativo I	25	Extinto	11-A	Promoção	Ensino Fundamental
Supervisor dos Serv. de Recepção	Supervisor dos Serv. de Recepção	1	Transformado em FG	19-A	Promoção	Ensino Fundamental (Ens. Médio na FG)
Supervisor dos Serv. de Conservação	Supervisor dos Serv. de Conservação	1	Transformado em FG	19-A	Promoção	Ensino Fundamental (Ens. Médio na FG)
Supervisor de Serv. Auxiliares	Supervisor de Serv. Auxiliares	1	Transformado em FG	19-A	Promoção	Ensino Fundamental (Ens. Médio na FG)
Assistente em Adm. Pública	Assistente em Adm. Pública II	16	17	20-A	Concurso	Ensino Médio
Motorista Legislativo I	Motorista Legislativo I	4	4	21-A	Concurso	Nível Médio
Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital	Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital	1	1	25-A	Promoção	Nível Médio
Coord. de Comunicações - NM	Coordenador de Telefonia	1	1	25-A	Promoção	Ensino Médio
Espec. Supervisor de Operação	Espec. Supervisor de Operação	3	Extinto	25-A	Promoção	Ensino Médio
Espec. em Adm. Pública - NM	Assistente em Adm. Pública I	17	17	25-A	Promoção	Ensino Médio
Enc. de Serv. Adm. da DVT	Coordenador de Administração dos Transportes	1	1	25-A	Promoção	Ensino Médio
Coordenador de	Coordenador de	1	1	25-A	Promoção	Ensino Médio



fls 13 2

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Política Administrativa

Transportes	Transportes					
Especialista Condutor Legislativo	Especialista Condutor Legislativo	2	2	25-A	Promoção	Nível Médio
Técnico de Suporte - NM	Técnico de Suporte - NM	1	1	25-A	Concurso	Nível Médio
Espec. em Adm. Pública II – NU	Espec. em Adm. Pública II	14	14	26-A	Concurso/Promoção	Nível Superior
Jornalista II	Jornalista II	1	1	26-A	Concurso	Nível Superior
Espec. em Adm. Pública I – NU	Espec. em Adm. Pública I	13	13	27-A	Promoção	Nível Superior
Jornalista I	Jornalista I	1	1	27-A	Promoção	Nível Superior
Médico	Médico	1	1	27-A	Concurso	Nível Superior
Coord. dos Trabalhos do Plenário II	Coord. dos Trabalhos do Plenário II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Elaboração de Proposituras II	Coord. de Elaboração de Proposituras II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. do Expediente Legislativo	Coord. do Expediente Legislativo	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serviços de Arquivo II	Coord. de Arquivo II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Controle das Comissões II	Coord. de Controle das Comissões II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Compras e Cadastro II	Coord. de Compras e Cadastro II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. das Comunicações II	Coord. de Comunicação Social II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serviços Contábeis II	Coord. dos Serviços Contábeis II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Recursos Humanos II	Coord. de Recursos Humanos II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior



15/12

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Coord. de Exp., Com. E Protocolo II	Coord. de Protocolo II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serv. Leg. e Adm. da Procur. Leg. II	Coord. Administrativo- Legislativo II da PGL	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Analista de Sistemas - NU	Analista de Sistemas	1	1	28-A	Concurso/ Promoção	Nível Superior
Coord. dos Trabalhos do Plenário I	Coord. dos Trabalhos do Plenário I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Elaboração de Proposituras I	Coord. de Elaboração de Proposituras I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. do Expediente Legislativo I	Coord. do Expediente Legislativo I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serviços de Arquivo I	Coord. de Arquivo I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Controle das Comissões I	Coord. de Controle das Comissões I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Compras e Cadastro I	Coord. de Compras e Cadastro I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. das Comunicações I	Coord. de Comunicação Social I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serviços Contábeis I	Coord. dos Serviços Contábeis I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Recursos Humanos I	Coord. de Recursos Humanos I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Exp., Com. E Protocolo I	Coord. de Protocolo I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serv. Leg. e Adm. da Procur. Leg. I	Coord. Administrativo- Legislativo I da PGL	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Procurador Legislativo II	Procurador Legislativo II	4	1	29-A	Concurso	Nível Superior
Administrador de	Administrador de	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

fls 152

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Política Administrativa

Sistemas – NU	Sistemas					
Procurador Legislativo I	Procurador Legislativo I	2	2	30-A	Promoção	Nível Superior
Enc. de Serv. Adm. da Procuradoria Geral	Chefe. de Serv. Adm. da PGL	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. de Cont. e Elab. de Prop.	Chefe dos Serv. de Cont. e Elab. de Prop.	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. de Comunicação Social	Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. de Exp. Legislativo	Chefe dos Serv. de Exp. Legislativo	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. de Recursos Humanos	Chefe dos Serv. de Recursos Humanos	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. Cont. e de Finanças	Chefe dos Serv. Cont. e de Finanças	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. Administrativos	Chefe dos Serv. Administrativos	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da DATECP	Diretor do Depto. de Apoio Técnico Parlamentar	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão Legislativa	Diretor do Depto. Legislativo	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão de Transportes – NM	Diretor do Depto. de Transportes	1	1	33-A	Promoção	Nível Médio
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	Diretor do Depto. de Contabilidade e Finanças	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão Administrativa	Diretor do Depto. Administrativo	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Procurador Geral Legislativo	Procurador Geral Legislativo	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
TOTAL DE CARGOS		159	116			



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
 70º Ano de Emancipação Político Administrativa

ANEXO II - Quantitativo de Cargos de livre provimento em comissão.

Nomenclatura	Quantidade	Símbolo	Escolaridade / Habitação
Diretor - Secretário	1	S12	Superior em Direito
Secretário Parlamentar	15	S10	Superior
Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo	1	S12	Superior em Direito
Assessor Técnico Parlamentar	15	S11	Superior em Direito, Engenharia, Administração Pública ou de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia
Assessor Político	15	S08	Superior
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	S11	Superior
Chefe de Gabinete da Presidência	1	S11	Superior
TOTAL GERAL DE CARGOS	63		



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

I - Auxiliar Legislativo-Administrativo I e II

Auxilia nos serviços gerais da Câmara, pertinentes às divisões em que estiver lotado, exercendo as seguintes funções: escriturário, auxiliar de telefonia, recepção, condutor, auxilia nos serviços do Plenário e outros serviços auxiliares designados pelas respectivas Chefias.

II - Supervisor dos Serviços de Recepção

Supervisionar a recepção de visitantes e autoridades nos seus ingressos à Câmara.

III - Supervisor dos Serviços de Conservação

Responsável pela execução dos serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos no prédio e no mobiliário do Legislativo.

IV - Supervisor de Serviços Auxiliares

Supervisionar os serviços de atendimento de copa às Divisões e Gabinetes.

V - Assistente em Administração Pública

Redigir e/ou datilografar cartas, ofícios e memorando. Realizar serviços administrativos atinentes aos Serviços do Departamento em que estiver lotado. Manter prontuários de Vereadores e/ou servidores, bem como a pasta de trabalho dos Vereadores em perfeita ordem. Recortar matérias de jornais, conforme orientação de seus superiores, encaminhando-as ao arquivo. Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas.

VI - Coordenador de Telefonia

Responder pelo Serviço de Telefonia e Recepção, além de exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Gabinete do Diretor-Secretário.

VII - Especialista Supervisor de Operação

Supervisionar os serviços de apoio a infraestrutura para funcionamento do Setor de Comunicação, visando a agilização da execução dos serviços relacionados aos Atos Institucionais e demais eventos, bem como zelar pelos equipamentos do Setor de Comunicação Social, dando suporte na operação e realização dos eventos institucionais.

VIII - Especialista em Administração Pública - NM

Auxilia na elaboração de Atos Administrativos e Legislativos, auxilia nas pesquisas correlatas afetas as divisões em que estiver lotado.

IX - Especialista em Administração Pública I e II - NU

Elaboração de Atos Administrativos e Legislativos, promovendo pesquisas correlatas e serviços técnicos afetos aos Departamentos em que estiver lotado, conforme habilitação superior exigida.

X - Coordenador de Administração do Transporte



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Responsável pelos serviços administrativos do Departamento de Transporte, diárias e pedágios.

XI- Coordenador de Transportes

Coordenar e supervisionar os serviços operacionais do Departamento de Transportes.

XII- Coordenador dos Trabalhos do Plenário

Coordenar os serviços do Plenário, com controle do tempo de fala, assistência a 1ª e 2ª Secretaria, durante o transcorrer das Sessões; prestar assistência aos Parlamentares nas atividades plenárias; arquivar e controlar as respostas das proposições nas pastas dos Vereadores; elaborar o Resumo das Indicações para leitura em Plenário e realizar outros serviços afetos ao Setor.

XIII- Coordenador de Elaboração de Proposituras

Coordenar os serviços afetos aos trabalhos dos Vereadores. Elaborar proposições, pesquisar matéria para assessoramento dos mesmos e outras determinações exigidas pelos superior imediato.

XIV- Coordenador do Expediente Legislativo

Coordenar o expediente e dar infraestrutura aos Parlamentares. Supervisionar o Patrimônio Afeto ao Departamento, registro das proposições nas pastas dos Srs. Vereadores e a transcrição das Atas do Legislativo. Elaborar o expediente da Mesa, registrar leis, decretos legislativos, emendas a LOM e resoluções, bem como outras determinações impostas pelo seu superior imediato.

XV- Coordenador dos Serviços de Arquivo

Coordenar todos os serviços atinentes ao Arquivo Geral da Câmara, verificando se a documentação está em perfeitas condições, facilitando o acesso a eventuais consultas. Coordenar a microfilmagem dos documentos do Legislativo, bem como de documentos históricos. Adotar medidas necessárias, visando manter em perfeitas condições de limpeza o recinto e documentos arquivados, de forma a evitar acidentes e/ou deterioração.

XVI- Coordenador de Controle das Comissões

Elaborar requerimento de prorrogações, orientar os assessores técnicos das Comissões e da Administração indicados para secretariar as Comissões Especiais. Verificar recursos financeiros e todas as demais providências para viagens de Comissões. Elaborar prestação de contas das Comissões. Requisitar condução para os integrantes das Comissões e atender a outras determinações exigidas pelos Presidentes das Comissões e superior imediato.

XVII- Coordenador de Finanças

Participar da execução orçamentária, coordenar o fluxo de pagamentos e recebimentos, estar à frente da conciliação e movimentação bancária, serviços de tesouraria e outros serviços determinados pela Chefia imediata.

XVIII- Coordenador de Compras e Cadastro

Coordenar a realização das compras da Câmara, atuando processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade com estrita observância das normas pertinentes; coordenar a padronização e especificação dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara, coordenar e manter atualizado o cadastramento de fornecedores, manter organizado o inventário de materiais e fichas de estoque, bem como, os serviços de almoxarifado, manter atualizado o inventário dos bens móveis adquiridos para uso do legislativo e, também fixação de plaquetas que possibilitem sua pronta identificação,

fl. 192



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

elaborar o rol dos bens adquiridos no exercício com classificação por categoria e outros serviços determinados pela Chefia imediata.

XIX- Coordenador das Comunicações

Coordenar os serviços de comunicação da Câmara, elaborar "release" para a mídia dos atos institucionais da Câmara, ajudando em sua organização e divulgação; executar serviços relacionados à pesquisa de arquivo e memória do Legislativo; elaborar resumos de todas as sessões solenes e pesquisa relativa a realizações das mesmas, bem como, outras determinações impostas pelo superior Chefe dos Serviços da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

XX- Coordenador de Serviços Contábeis

Coordenar os lançamentos diário-razão, débito, crédito, lançamentos de empenhos a pagar para fornecedores, elaboração de anexos de balanços, controle de restos a pagar; elaboração balanços e balancetes, contábeis e financeiros, programação da despesa, coordenar a elaboração de empenho e liquidação da despesa, e outros serviços determinados pela Chefia imediata.

XXI- Coordenador de Recursos Humanos

Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara. Estudar analiticamente a identificação dos funcionários para promoção funcional. Coordenar instrumentos em pasta própria e vida funcional dos servidores. Examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em conjunto com a Procuradoria Legislativa. Coordenar a escala de férias, bem como outras tarefas pertinentes ao setor. Coordenar a elaboração de folhas de pagamentos de servidores e Vereadores.

XXII- Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo

Coordenar e distribuir os serviços de redação e datilografia de todos os documentos que devam ser assinados pelo Presidente e ou pelo Diretor-Geral. Coordenar a expedição de correspondência oficial da Câmara. Coordenar a organização de todo o serviço relativo à comunicação interna e externa da Câmara, entrando em contato com os demais serviços para esse fim. Coordenar a tramitação de todos os processos em andamento no Legislativo. Coordenar a entrada e saída dos documentos da Câmara, bem como coordenar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

XXIII- Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Geral Legislativa

Coordenar e organizar toda a rotina referente aos procedimentos administrativos e legislativos junto à Procuradoria. Efetuar pesquisas nos bancos de dados específicos, bem como junto aos órgãos e instituições de suporte as Câmaras Municipais, visando dar suporte técnico, jurídico e legislativo aos pareceres a serem elaborados pela Procuradoria.

XXIV- Médico

Atendimento ambulatorial de rotina e, mediante avaliação, encaminhamento quando necessário, a especialista credenciado pela Caixa de Previdência dos Servidores Municipais ou outro de confiança do paciente. Exames para admissão e exoneração, obedecidas as rotinas legais, bem como periódicos anuais. Controle de absenteísmo, mediante verificação dos atestados apresentados frente ao histórico clínico. Convalidação dos atestados, com verificação do CID. Encaminhamento do servidor para perícia médica, nas licenças superiores a 90 dias. Inspeção para convalidação de licenças médicas, dentre outros.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

XXV – Jornalista I e II

Acompanhar o Presidente e a Mesa Diretora nos eventos oficiais, e diligências, independentemente de dia e horário, efetuando as anotações pertinentes, objetivando produzir os "releases" a imprensa falada, escrita e televisada. Promover a imagem institucional do Poder Legislativo. Se fazer presente na recepção e acompanhamento de autoridades em visitas a Câmara Municipal de Cubatão, bem como nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, em qualquer horário de ocorrência das mesmas.

XXVI- Motorista Legislativo

Executar os serviços que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos, na forma planejada e indicada. Manter em condições de uso regular os veículos da Câmara, providenciando quando necessário o encaminhamento para lavagem, lubrificação e abastecimento. Zelar pela perfeita ordem do veículo e respectiva documentação. Providenciar a guarda dos veículos em condições de segurança. Dar bom atendimento aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que fizerem uso dos veículos sob sua responsabilidade. Exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que lhe forem determinadas pelos superiores.

XXVII- Administrador de Sistemas I

Administrar e desenvolver estudos e elaborar projetos de definição de programas, arquivos *layouts* de relatórios. Administrar e orientar treinamento promover cursos sobre a viabilidade dos sistemas. Administrar levantamento de dados e estudos analíticos técnicos dos sistemas. Elaborar manuais de sistemas e do usuário. Administrar, determinar e documentar a lógica do programa.

XXVIII– Procurador Legislativo I e II

Defender o Poder Legislativo em juízo e extra-judicialmente, quando for parte, e acompanhar ações judiciais de interesse do Legislativo. Prestar Assistência Jurídica e Técnico Legislativa à Mesa, Departamento, Comissões Permanentes, Comissões Especiais de Vereadores, Comissões de Licitação e de Sindicância, bem como a cada um dos Srs. Vereadores. Opinar sobre assuntos técnicos pertinentes à elaboração legislativa, estrutura e disciplina dos trabalhos legislativos e administrativos. Elaborar "minutas" de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emenda à LOM, bem como Atos da Mesa e demais Diplomas Normativos Municipais. Manifestar-se sob a legalidade dos Atos Legislativos e Administrativos. Dar assessoria à Mesa e aos Vereadores, por ocasião da realização de Sessões Plenárias, observando o fiel cumprimento do Regimento Interno, LOM e demais dispositivos legais vigentes.

XXIX- Chefe de Serviços Adm. da Procuradoria Geral do Legislativo

Responsável pelos serviços administrativos da Procuradoria Geral do Legislativo e organização do acervo de livros jurídicos do Legislativo.

XXX- Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras

Controlar prazos de tramitação dos projetos de lei nas Comissões Permanentes para elaboração de pareceres, prazo das Comissões Especiais, andamento das proposituras e documentos recebidos e expedidos pelo Departamento. Orientar os Coordenadores e demais servidores afetos ao Departamento nas suas atribuições. Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito. Finda a legislatura, encaminhar as proposituras dos Srs. Vereadores ao arquivo. Responsável pela tramitação, dentro dos prazos legais, de processos, pareceres, proposições e Comissões Especiais. Assistir e orientar Coordenadores e Assessorar Comissões Permanentes e Especiais, neste último caso, quando assim lhe for determinado. Executar outras tarefas que lhe sejam impostas pela Chefia imediata.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

XXXI- Chefe da Assessoria de Imprensa e de Comunicação Social

Supervisionar os serviços da TV Legislativa na transmissão das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; supervisionar os serviços de Imprensa, de Jornalismo, do Cerimonial, dos Atos Institucionais da Câmara; gerenciar serviços operacionais, fotográficos, gráficos de impressão, paginação e de som do Legislativo. Participar na elaboração de Boletins, Jornais e Revistas de divulgação dos trabalhos legislativos e outros afetos à Comunicação Social da Casa à critério da Presidência.

XXXII- Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo

Executar os despachos em todas as proposituras, correspondências e demais documentos de matéria legislativa ou de competência do Plenário da Câmara, de conformidade com as deliberações das Sessões Plenárias. Ter sob sua guarda os processos a serem apreciados em Sessões Plenárias. Elaborar roteiro das Sessões, para orientação da Mesa e Plenário. Atender à Mesa na censura procedida nas eventuais ocorrências nas Sessões, interpretar o Regimento Interno da Câmara nas Sessões, quando solicitado pelo Presidente.

XXXIII - Chefe dos Serviços de Recursos Humanos

Supervisionar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções na Câmara. Processar expedientes relativos ao ingresso e saída de servidores do Poder Legislativo. Examinar processos relativos a deveres e/ou direitos dos servidores do Legislativo. Supervisionar o preenchimento de redações de RAIS, DIRF, elaboração de levantamento mensal de despesas com pessoal para contabilidade e fichário geral em ordem cronológica. Supervisionar a folha de pagamento de servidores e Vereadores. Fornecer informações relativas a vida funcional dos servidores, quando assim for determinado.

XXXIV - Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças

Supervisionar os serviços contábeis e a elaboração do orçamento atual. Dar informações em processos de prestação de contas. Elaborar boletins bancários e minutas de Atos da Mesa. Controlar saldos bancários, registro e emissão de cheques. Fazer levantamento para suplementações. Executar outras atribuições que lhe forem impostas pela Chefia.

XXXV - Chefe dos Serviços Administrativos

Responsável por todos os serviços afetos ao Arquivo Geral e expediente, comunicação e protocolo. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia imediata.

XXXVI - Diretor do Departamento de Apoio Técnico Parlamentar

Supervisionar a elaboração de trabalhos. Dar andamento aos processos e projetos de lei que tramitam no Departamento. Prazos das proposituras e Comissões Permanentes e Especiais. Pareceres das Comissões Permanentes. Pedidos de informação. Dar apoio técnico aos Srs. Vereadores, assistência e orientação aos Assessores Técnicos das Comissões e da Administração. Prestar informações sobre documentos recebidos e expedidos pelo setor responsável pelo encaminhamento das proposituras ao arquivo, quando finda a Legislatura e demais atribuições que lhe forem impostas pela Administração.

XXXVII - Diretor do Departamento Legislativo

Responsável pela perfeita execução e todas as atribuições atinentes aos serviços de expediente legislativo, comunicação e infraestrutura parlamentar, conservação do Patrimônio Histórico. Elaboração de autógrafos a serem



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Política Administrativa

encaminhados ao Executivo. Expedição de pautas, comunicados, e convocações de Sessões Plenárias, quando assim lhe for determinado pelo Presidente e ou Departamento da Casa. Organizar em livro próprio, os termos de posse e declaração de bens dos Srs. Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito. Inscrição dos Srs. Vereadores para apresentação de seus trabalhos, mantendo-os sob sua guarda. Controlar os prazos de autógrafos das proposições aprovadas, a serem enviados ao Executivo até sua promulgação. Dar andamento aos processos que tramitam no Departamento. Atender a Mesa nas Sessões Plenárias. Viabilizar a realização de eventos do Legislativo e executar outras atribuições que lhe forem impostas pela Administração.

XXXVIII - Diretor do Departamento de Transportes

Responsável pelo perfeito funcionamento dos serviços de transportes do Legislativo. Providenciar a manutenção e/ou recuperação dos veículos. Providenciar a documentação de veículos, em épocas próprias. Requisitar aquisição de talões de pedágio, combustíveis, pneus, peças e outros acessórios. Adotar as medidas necessárias, visando dar bom atendimento aos Srs. Vereadores e à Secretaria da Câmara. Dar andamento nos processos que tramitem no Departamento. Aplicar testes de habilitação aos servidores admitidos para conduzirem veículos. Executar outras atribuições atinentes ao setor.

XXXIX - Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

Executar e oferecer condições de funcionamento ao Chefe de Serviço e Coordenadores, integrantes da Estrutura Organizacional afetos ao Departamento. Supervisionar a escrituração sintética e analiticamente a Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara, de acordo com as leis em vigor. Instruir e informar processos sobre pagamentos.

XL - Diretor do Departamento Administrativo

Responsável por todos os serviços administrativos atinentes à expedição de ofícios e correspondências, tramitação de processos através do protocolo. Responsável pelo Arquivo Geral da Câmara. Responsável pelo supervisionamento do Centro de Processamento de Dados, e seus Periféricos. Responsável pelo serviço de zeladoria, bem como de manutenção de bens móveis e equipamentos. Manter sob sua guarda, originais de portarias, decretos - legislativos, Atos da Mesa e Resoluções, bem como todos os selos utilizados para expedição de correspondência. Responsável pelo Serviço de Recursos Humanos. Responsável pela elaboração das folhas de pagamento dos servidores e Vereadores, e demais documentos relativos à vida funcional dos servidores.

XLI - Procurador Geral Legislativo

Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Procuradoria Legislativa. Assessorar o Diretor-Secretário, os Vereadores e a Mesa da Câmara, sempre que solicitado, sem prejuízo de atribuições próprias de Procurador Legislativo. Defender a Câmara em Juízo e Extrajudicialmente sempre que a Câmara for parte. Propor Ações Judiciais de interesse Legislativo.

XLII - Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital

Responsável pela supervisão, organização e distribuição dos serviços de registro de imagem de eventos oficiais da Câmara juntamente com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, bem como participar de diligências promovidas por Comissões Especiais e/ou Vereadores e outros atos, utilizando-se dos dispositivos eletrônicos e



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

máquinas para registro, revelação e montagens de imagens necessárias à boa qualidade da reportagem. Executar outras tarefas atinentes ao cargo quando assim determinar a Presidência da Casa.

XLIII – Especialista Legislativo-Conductor Executivo - NM

Manter em condições de uso regular os veículos da Câmara, providenciando, quando necessário, o encaminhamento para lavagem, lubrificação e abastecimento. Zelar pela perfeita ordem do veículo e respectiva documentação. Providenciar a guarda dos veículos em condições de segurança. Dar bom atendimento ao Presidente da Câmara e ao Diretor Secretário, além dos Vereadores, funcionários e outras pessoas que fizerem uso dos veículos sob sua responsabilidade. Executar os serviços que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos, na forma planejada e indicada.

XLIV - Técnico de Suporte

Realizar o suporte técnico presencial ou por telefone aos usuários, resolvendo problemas relativos ao funcionamento dos computadores, impressoras, sistemas informatizados e qualquer outro item pertencente a infraestrutura de TI. Prestar a manutenção física na rede de computadores e na rede de telecomunicação desta Casa. Instalar e manter os equipamentos de TI, bem como os sistemas operacionais e softwares em geral, configurando as estações de trabalho dos usuários de acordo com as suas especificidades. Realizar backup dos computadores, quando for o caso e manutenção de hardware. Controlar a localização, configuração e o responsável pelo uso dos equipamentos do parque tecnológico. Auxiliar na programação e nos testes de desenvolvimento de software desta Casa. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia.

XLV - Analista de Sistemas

Analisar, documentar, projetar, programar e testar sistemas de informação e sítios web de acordo com o demandado pela Administração de Sistemas. Realizar reuniões e briefings com as áreas cliente, levantando requisitos e especificando casos de uso e as necessidades de software para um perfeito alinhamento entre as áreas deste Legislativo e a área de TI, bem como a integração com os softwares de terceiros. Realizar a manutenção lógica na rede de computadores e nos equipamentos de telecomunicação. Realizar a instalação e manutenção dos servidores e de toda a infra-estrutura tecnológica, nos moldes demandados pela Administração de Sistemas da Casa. Instalar e manter os sistemas de informação atualizados e seguros. Realizar suporte técnico básico e avançado orientando o Técnico de Suporte, quando for o caso. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia.

XLVI - Administrador de Sistemas

Gerenciar e supervisionar o ambiente computacional de acordo com os padrões adotados pela chefia e auxiliar o Chefe do Departamento no desempenho de suas atividades. Definir e supervisionar o desenvolvimento de sistemas de acordo com as necessidades demandadas pelos demais setores do legislativo municipal. Administrar e orientar treinamento e promover cursos de tecnologia aos demais servidores. Administrar as rotinas de manutenção, implantação e configuração da infraestrutura de telecomunicação, redes, servidores e internet, administrar o suporte aos usuários e desenvolver soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia.

XLVII – Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Responsável pelo perfeito funcionamento dos serviços de tecnologia da informação. Providenciar a manutenção e/ou

fls 24 r



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

recuperação dos equipamentos de informática. Desenvolver ações em Tecnologia da Informação, incluindo infraestrutura e rede, softwares, assistência e suporte. Planejar, coordenar e controlar as atividades das áreas de Tecnologia da Informação. Promover a melhoria contínua da execução dos projetos, desenvolvimentos, serviços e suporte. Coordenar e monitorar os ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço, sistemas operacionais, banco de dados e a rede de computadores. Definir o plano diretor de tecnologia da informação. Definir as diretrizes da política da segurança da informação. Supervisionar os contratos de terceirização dos serviços de informática e telecomunicação. Definir as diretrizes a serem seguidas referentes aos padrões, procedimentos e tecnologias que serão adotadas no âmbito técnico dos serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação desta Casa. Executar outras atribuições atinentes à chefia do departamento.

12/25 p



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

DIRETOR-GERAL

Dirigir e supervisionar os serviços da Assessoria, do Gabinete, e dos demais Departamentos da Câmara Municipal de Cubatão, exercendo atividades de gerenciamento da equipe do Quadro de Servidores, orientar, desenvolver e estabelecer instrumentos a serem utilizados para execução das atividades legislativas, que requerem uma visão global para atingir os resultados e outras atividades correlatas; Assinar, juntamente com a Presidência, Mesa da Câmara e Diretores de Departamentos, todos os documentos necessários à eficácia dos atos do Poder Legislativo.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas e outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete em que estiver lotado, mediante elaboração de pesquisas, coletas de dados, e elaboração de moções, indicações, requerimentos, além de subsidiar o Assessor Jurídico de Gabinete na elaboração de Projetos de Lei, bem como outras atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas e outras atividades correlatas.

ASSESSOR POLÍTICO

Exercer atividade de Assessoramento Político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligência e eventos, sempre que determinado. Realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à Comunidade e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei, Indicações, Moções requerimentos, dentre outros. Manter um comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a domingo, bem como manter fidelidade as diretrizes estabelecidas.

ASSESSOR TÉCNICO DE ASSUNTOS DO PODER EXECUTIVO

Exercer atividades de Assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados a problemas administrativos, legislativos e jurídicos junto ao Poder Executivo. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara, de natureza jurídica, política e institucional. Coordenar as ações de articulação política entre o Chefe do Poder Legislativo e o do Poder Executivo, bem como seus membros, com a finalidade de manter um canal de comunicação e harmonia entre os entes. Prestar a assistência necessária a todos os atos do Presidente. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando impostas diretamente pela Presidência da Câmara, mantendo um comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas pela Presidência.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR :

Exercer atividades de assessoramento imediato e fidedigno ao Vereador no âmbito técnico, jurídico e administrativo no desenvolvimento de suas ações políticas e no exercício das demais funções de Edil. Elaborar manifestação técnica feita pelo Vereador assessorado, em redarguição, na hipótese de discordância ao parecer jurídico formulado pela Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Cubatão.

Elaborar minuta de redação de projeto de lei para propositura do vereador assessorado. Pesquisar, analisar e emitir manifestação sobre projetos de Lei apresentados pelos demais vereadores. Assessorar o vereador nas comissões de inquérito ou parlamentar, bem como em audiências públicas, elucidando imediatamente as dúvidas expostas pelo mesmo. Prestar assistência necessária a todos os atos do Gabinete do Vereador, mantendo comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Edil.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

OUVIDOR

Garantir o direito a informação, orientando o cidadão como obtê-la e como proceder na defesa de sua cidadania; buscar a melhoria na qualidade dos serviços do Poder Legislativo; valorizar direitos e interesses dos cidadãos; receber e encaminhar reclamações, críticas comentários, pedidos de providências, sugestões e qualquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, bem como cobrar os setores responsáveis acerca das respostas às mesmas;

SECRETÁRIO DE GABINETE

Secretariar os serviços do Gabinete onde estiver lotado, gerenciando adiantamentos de importância, elaborando ofícios, certidões, atos e atas, bem como estar presente as reuniões fazendo as devidas anotações e cuidando do expediente do encaminhamento e recebimento das correspondências oficiais e da agenda do Gabinete, entre outras impostas pelo Gabinete onde estiver lotado.

ASSISTENTE DE GABINETE

Prestar serviços de natureza técnica e de assessoria ao Gabinete onde estiver lotado, auxiliando na elaboração de pareceres, proposições, e demais documentos, entre outras impostas pelo Gabinete onde estiver lotado.

SECRETÁRIO DE GABINETE ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Secretariar os serviços administrativos e financeiros da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, gerenciando adiantamentos de importância, elaborando ofícios, certidões, atos e atas, bem como estar presente as reuniões fazendo as devidas anotações e cuidando do expediente do encaminhamento e recebimento das correspondências oficiais e da agenda do Gabinete, entre outras impostas pelo Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Supervisionar a recepção de visitantes e autoridades nos seus ingressos à Câmara.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO

Responsável por supervisionar a execução dos serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos no prédio e no mobiliário do Legislativo.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

Supervisionar os serviços de atendimento de copa às Divisões e Gabinetes.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS

Padrão ou Símbolo do Cargo	Vencimentos
10-A	2.483,15
11-A	2.609,81
19-A	3.885,63
20-A	4.083,85
21-A	4.292,19
25-A	5.237,28
26-A	7.155,72
27-A	7.520,75
28-A	7.904,40
29-A	8.307,62
30-A	9.176,73
33-A	10.136,87
S08	5.221,58
S10	6.549,59
S11	8.514,46
S12	11.652,99



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

JUSTIFICATIVA:

A reestruturação administrativa se faz necessário para o melhor aproveitamento de uma prestação de serviço de qualidade pelo servidor para com a administração pública. Quando valorizamos a qualificação do servidor, damos maior ênfase para o bom atendimento a quem necessita e utiliza os serviços prestados.

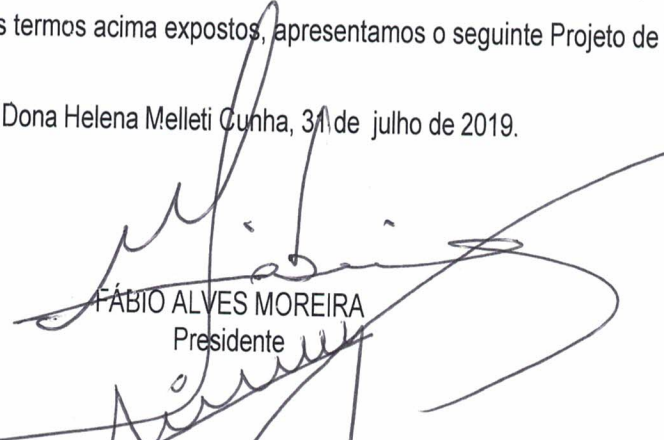
Por outro lado, faz-se necessário a readequação no Quadro Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão, bem como os Cargos Comissionados, para atender as novas demandas, com maior número de Vereadores a partir desta legislatura.

Esta readequação da estrutura administrativa da Secretaria da Câmara Municipal busca restabelecer o plano de carreira, especificamente aos casos que foram omitidos pela legislação passada na reestruturação da Lei nº 3364/10.

Ainda importa dizer que a alteração na estrutura de cargos da Câmara Municipal, não gera aumento de cargos novos e despesas de pessoal deles decorrentes, muito pelo contrário, no longo prazo pode até diminuir, na medida que extingue alguns cargos, principalmente de nível fundamental, sem ferir os direitos adquiridos dos eventuais ocupantes, mas que não são mais coerentes com a realidade atual que exige servidores com formação e onde existe uma competitividade muito maior no mercado de trabalho, inclusive nos concursos públicos.

Assim, nos termos acima expostos, apresentamos o seguinte Projeto de Lei.

Sala Dona Helena Melletti Cunha, 31 de julho de 2019.


FÁBIO ALVES MOREIRA
Presidente


AGUINALDO ALVES DE ARAÚJO
1º Secretário


LAELSON BATISTA SANTOS
2º Secretário


WANDERLEY MANGE DE OLIVEIRA
Diretor-Secretário