



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

PROJETO DE LEI 02 /2022

GERAL	PART.	CLASSE	FUNC.
26 22	02 22	I	Bruno

ALTERA, ACRESCENTA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N. 3.364, DE 8 DE JANEIRO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO, REVOGA OUTROS DISPOSITIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Altera o caput e os incisos do art. 1º da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cubatão compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete da Presidência, compreendendo:

- a) Assistência de Gabinete;
- b) Secretaria.

II – Gabinetes do 1º e 2º Secretários, compreendendo:

- a) Secretaria.

III – Secretaria Geral, compreendendo:

a) Gabinete do Diretor Secretário:

1. Secretaria;
2. Assistência de Gabinete;
3. Serviços de Telefonia e Recepção;
4. Serviços de Segurança;



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

5. Serviços de Comunicação Social;
6. Serviços de TV Legislativa;
7. Assessoria de Imprensa;
8. Arquivo Histórico e Cerimonial.

b) Procuradoria Legislativa:

1. Procuradores Jurídicos Legislativos;
2. Serviços Administrativos e Legislativos.

c) Divisão Legislativa:

1. Serviços de Expediente Legislativo;
2. Serviços Gráficos;
3. Serviços de Som;
4. Infraestrutura Parlamentar;
5. Coordenadoria de Elaboração de Proposituras;
6. Controle das Comissões e das Proposituras.

d) Divisão de Transportes:

1. Serviços de Controle de Transportes;
2. Serviços de Manutenção.

e) Divisão de Contabilidade e Finanças:

1. Serviços de Cadastro e Almoxarifado;
2. Serviços de Gestão Contábil, Planejamento e Orçamento;
3. Serviços de Gestão Financeira.

f) Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 1º .....

§ 2º .....

(NR)

Fla 03  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Art. 2º Revoga o art. 4º da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, extinguindo 10 (dez) Funções Gratificadas (FG) de Secretário de Gabinete, 1 (uma) Função Gratificada (FG) de Ouvidor e 21 (vinte e uma) Funções Gratificadas (FG) de Assessor Técnico às Comissões Legislativas, Administrativas e Temporárias.

Art. 3º Acrescenta o art. 4º-A à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, para criar as Funções Gratificadas (FG) que especifica, que terá a seguinte redação:

“Art. 4º-A Ficam criadas 9 (nove) Funções Gratificadas (FG) de Assistente Técnico, 1 (uma) Função de Gratificação (FG) de Assessor Técnico-Jurídico, 2 (duas) Funções Gratificadas (FG) de Supervisor de Contratos, 1 (uma) Função Gratificada (FG) de Supervisor dos Serviços de Conservação, 1 (uma) Função Gratificada (FG) de Ouvidor do Legislativo e 21 (vinte e uma) Funções Gratificadas (FG) de Assistente de Comissão Parlamentar Temporária, a serem exercidas por servidores efetivos do Quadro de Carreiras da Câmara Municipal de Cubatão, distribuídas da seguinte forma:

I - 4 (quatro) Assistentes Técnicos no Gabinete da Presidência;

II - 1 (um) Assistente Técnico no Gabinete da Vice-Presidência;

III - 1 (um) Assistente Técnico no Gabinete do 1º Secretário;

IV - 1 (um) Assistente Técnico no Gabinete do 2º Secretário;

V - 1 (um) Assistente Técnico no Gabinete do Diretor Secretário;

1204  
B





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

VI - 1 (um) Assessor Técnico Jurídico no Gabinete do Diretor Secretário;

VII - 2 (dois) Supervisores de Compras e Contratos no Gabinete do Diretor Secretário;

VIII - 1 (um) Supervisor dos Serviços de Conservação no Gabinete do Diretor Secretário;

IX - 1 (um) Ouvidor do Legislativo no Gabinete do Diretor Secretário.

§ 1º A designação para o exercício das Funções Gratificadas de que trata este artigo ocorrerá mediante publicação de portaria do Presidente da Câmara e o seu exercício dar-se-á sem prejuízo das funções ordinárias do cargo efetivo e da respectiva lotação do servidor designado.

§ 2º O servidores designados ao exercício das Funções Gratificadas de Assistente Técnico, Assessor Técnico-Jurídico, Supervisor de Contratos, Supervisor dos Serviços de Conservação e Ouvidor do Legislativo farão jus a 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre seu padrão de vencimento, em caráter de acúmulo de função com suas atribuições ordinárias.

§ 3º O servidores designados aos exercício das Funções Gratificadas de Assistente de Comissão Parlamentar Temporária farão jus a 10% (dez por cento) de gratificação sobre seu padrão de vencimento, em caráter de acúmulo de função com suas atribuições ordinárias, mensalmente, enquanto durarem os trabalhos da respectiva comissão, limitada a participação de um mesmo servidor em, no máximo, 2 (duas) comissões parlamentares temporárias concomitantes.

Fla 05  
B





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

§ 4º A Função Gratificada de Assessor Técnico-Jurídico será exercida, exclusivamente, por Procurador Jurídico Legislativo designado.

§ 5º Fica vedada a designação de servidor ocupante do cargo de Conductor Legislativo para o exercício de quaisquer das Funções Gratificadas previstas neste artigo.

§ 6º As atribuições das Funções Gratificadas de que trata este artigo serão as definidas no anexo correspondente desta Lei."

Art. 4º Altera o art. 11 da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Cubatão é de 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os casos previstos em legislação específica e os constantes da Portaria regulamentadora, a ser expedida pelo Presidente da Câmara, nos termos do inciso XIII do art. 34 da Lei Orgânica de Cubatão." (NR)

Art. 5º Altera o art. 13 da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, transformando as alíneas em incisos e acrescentando os §§ 3º e 4º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. ....

- I - Procuradoria Legislativa;
- II - Tecnologia da Informação;
- III - Administrativa.

§1º A carreira da Procuradoria Legislativa é formada, exclusiva e sucessivamente, pelo cargo de Procurador Jurídico Legislativo, de provimento por concurso público, e pelos cargos de Subprocurador Geral Legislativo e

Fls 06  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Procurador Geral Legislativo, com provimento por promoção na ordem citada.

§ 2º A carreira da Tecnologia da Informação é formada, exclusiva e sucessivamente, pelo cargo de Analista de Sistemas, de provimento por concurso público, e pelos cargos de Administrador de Sistemas e Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, de provimento por promoção.

§ 3º A carreira Administrativa é formada, exclusiva e sucessivamente, pelo cargo de Especialista Legislativo – Administração Pública, de provimento por concurso público, e pelos cargos de Coordenador, Chefe de Serviço e Chefes de Divisão, de provimento por promoção.

§ 4º Não integram as carreiras autônomas do Legislativo e são considerados isolados os seguintes cargos do quadro de provimento efetivo:

- I - Condutor Legislativo;
- II - Jornalista;
- III - Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital;
- IV - Técnico de Suporte;
- V - Consultor de Proposituras.

§ 5º Os cargos isolados de que trata o parágrafo anterior farão jus à progressão horizontal na forma prevista nesta Lei e constante de anexo próprio desta, à exceção do cargo de Consultor de Proposituras.”

(NR)

Art. 6º Altera o art. 15 da Lei Municipal n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, transformando as alíneas em incisos e acrescentando o § 3º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

PA07.  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

“Art. 15. O desenvolvimento de pessoal nas carreiras instituídas nesta Lei, através de promoção ou progressão horizontal, será efetivado em observância aos atos normativos editados pela Mesa da Câmara e aos seguintes princípios:

I - habilitação, qualificação, desempenho, mérito, experiência em função correlata de menor grau de complexidade e tempo de substituição ou interinidade no cargo almejado;

II - participação e aproveitamento nos cursos específicos que farão parte da qualificação continuada do servidor, visando sua evolução e seu aperfeiçoamento profissional.

§ 1º .....

§ 2º .....

§ 3º É vedada a promoção ou qualquer outra forma de provimento derivado de servidores para cargos cuja exigência de escolaridade seja superior à do cargo que ocupa em decorrência do provimento efetivo originário por concurso público.

§ 4º As promoções ficarão condicionadas à observância dos limites constitucionais e legais sobre a despesa de pessoal.” (NR)

Art. 7º Altera o art. 16 da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, revogando a alínea ‘a’ e o parágrafo único e transformando as demais alíneas em incisos, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. Serão observados os seguintes conceitos para o cumprimento do artigo anterior:

Phob  
B





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

I - Promoção é a evolução vertical de um cargo hierarquicamente inferior para outro imediatamente superior dentro da mesma carreira e está condicionado à existência de vagas, correspondência de escolaridade com o cargo de provimento originário e pré-requisitos de avaliação;

II - Progressão horizontal é a mudança na escala de classes, expressas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E" e "F", dentro do mesmo cargo, de modo que cada mudança de letra constitui alteração no respectivo padrão de vencimento, levando em conta tempo de serviço e avaliação de desempenho, bem como qualificação profissional mediante conclusão de curso de especialização de pós-graduação e mestrado, respectivamente, na forma prevista na tabela constante do anexo correspondente desta Lei.

§ 1º Sem prejuízo das demais disposições sobre cargos específicos, farão jus ao sistema de progressão horizontal previsto nesta Lei os cargos de Assistente em Administração Pública – NM, Especialista em Administração Pública – NM, Auxiliar Legislativo Administrativo II, Auxiliar Legislativo Administrativo I, Analista de Sistemas, Procurador Jurídico Legislativo e Especialista Legislativo em Administração Pública, conforme tabela constante de anexo próprio desta Lei.”  
(NR)

Art. 8º Altera o § 2º e acrescenta o § 3º ao art. 17 da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. ....

§ 1º .....

Ph09  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

§ 2º O tempo de exercício na interinidade será computado quando da contagem de tempo para promoção, na forma do respectivo regulamento.

§ 3º Interinidade é a situação excepcional de haver cargo vago para a promoção nos cargos efetivos de Procurador Geral Legislativo, Subprocurador Geral Legislativo, Administrador de Sistemas, Chefe de Divisão, Chefe de Serviço ou Coordenador, quando a Administração poderá designar servidor da respectiva carreira para ocupá-lo provisoriamente, até que cesse a referida ocorrência excepcional." (NR)

Art. 9º Revoga o parágrafo único do art. 19 da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 10. Extingue, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, 4 (quatro) cargos de Motorista e 2 (dois) cargos de Especialista Condutor Legislativo, e cria 6 (seis) cargos de provimento efetivo de Condutor Legislativo, cujo padrão de vencimento e respectivas atribuições constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 1º Os ocupantes dos cargos extintos serão aproveitados no cargo criado, na forma do caput, sem prejuízo dos respectivos padrões de vencimento e das vantagens pessoais que lhe forem inerentes, conforme adequação prevista na tabela constante do anexo correspondente da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 2º O cargo de Condutor Legislativo será considerado cargo isolado, não integrando as carreiras autônomas do Legislativo, e será enquadrado no sistema de progressão horizontal, na forma da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 3º Os ocupantes dos cargos extintos de Motorista e de Especialista Condutor Legislativo serão enquadrados, inicial e respectivamente, nas Classes 'A' e 'B' do sistema de progressão horizontal do cargo de Condutor Legislativo, como forma de preservação dos seus padrões de vencimento.





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

§ 4º Os ocupantes do cargo de Conductor Legislativo não poderão ser designados ao exercício de Função Gratificada, haja vista a peculiaridade das suas atribuições ordinárias.

Art. 11. Extingue, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, 4 (quatro) cargos de Procurador Legislativo II e 2 (dois) cargos de Procurador Legislativo I, e cria 6 (seis) cargos de provimento efetivo de Procurador Jurídico Legislativo, cujo padrão de vencimento e respectivas atribuições constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 1º Os ocupantes dos cargos extintos serão aproveitados no cargo criado, na forma do caput, sem prejuízo dos respectivos padrões de vencimentos e das vantagens pessoais que lhe forem inerentes, conforme adequação prevista na tabela constante do anexo correspondente da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 2º O cargo de Procurador Jurídico Legislativo será enquadrado no sistema de progressão horizontal, na forma da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 3º Os ocupantes dos cargos extintos de Procurador Legislativo II e de Procurador Legislativo I serão enquadrados, inicial e respectivamente, nas Classes 'A' e 'B' do sistema de progressão horizontal do cargo de Procurador Jurídico Legislativo, como forma de preservação dos seus padrões de vencimentos.

§ 4º As atribuições do cargo criado por este artigo serão as mesmas dos cargos extintos por este, bem como o nível de escolaridade exigido, e constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 12. Extingue, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, 1 (um) cargo de Coordenador de Compras e Cadastro II e 1 (um) cargo de Coordenador de Compras e Cadastro I, e cria 1 (um) cargo de provimento efetivo de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado II e 1 (um) cargo de provimento efetivo de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado I, cujos padrões de vencimentos e respectivas atribuições constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

11/03/11  
B





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

§ 1º O ocupante do cargo extinto de Coordenador de Compras e Cadastro II será aproveitado no cargo criado de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado II, na forma do caput, sem prejuízo do respectivo padrão de vencimento e das vantagens pessoais que lhe forem inerentes, conforme adequação prevista na tabela constante do anexo correspondente da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 2º O ocupante do cargo extinto de Coordenador de Compras e Cadastro I será aproveitado no cargo criado de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado I, na forma do caput, sem prejuízo do respectivo padrão de vencimento e das vantagens pessoais que lhe forem inerentes, conforme adequação prevista na tabela constante do anexo correspondente da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 13. Extingue, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, 14 (quatorze) cargos de Especialista em Administração Pública II - NU e 13 (treze) cargos de Especialista em Administração Pública I - NU, e cria 25 (vinte e cinco) cargos de provimento efetivo de Especialista Legislativo em Administração Pública, cujo padrão de vencimento e respectivas atribuições constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 1º Os ocupantes dos cargos extintos serão aproveitados no cargo criado, na forma do caput, sem prejuízo dos respectivos padrões de vencimentos e das vantagens pessoais que lhe forem inerentes, conforme adequação prevista na tabela constante do anexo correspondente da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 2º O cargo de Especialista Legislativo em Administração Pública será enquadrado no sistema de progressão horizontal, na forma da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 3º Os ocupantes dos cargos extintos de Especialista em Administração Pública II - NU e de Especialista em Administração Pública I - NU serão enquadrados, inicial e respectivamente, nas Classes 'A' e 'B' do sistema de progressão horizontal do cargo de Especialista Legislativo em Administração Pública, como forma de preservação dos seus padrões de vencimentos.

1012  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Art. 14. Extingue, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio Técnico, Elaboração e Controle de Proposituras, e cria 1 (um) cargo de provimento efetivo de Consultor de Proposituras, cujo padrão de vencimento e respectivas atribuições constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 1º O ocupante do cargo extinto será aproveitado no cargo criado, na forma do caput, sem prejuízo do respectivo padrão de vencimento e das vantagens pessoais que lhe forem inerentes, conforme adequação prevista na tabela constante do anexo correspondente da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

§ 2º O cargo de Consultor de Proposituras será considerado cargo isolado, não integrando as carreiras autônomas do Legislativo.

Art. 15. Cria, no quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, mais 1 (um) cargo de Analista de Sistemas, com os mesmos requisitos, atribuições e padrão de vencimento previstos na Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 16. Cria, no quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, 1 (um) cargo de Subprocurador Geral Legislativo, a ser provido por promoção entre os integrantes da carreira da Procuradoria Legislativa, cujas atribuições e padrão de vencimento serão previstos em anexos próprios da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 17. Altera, no quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, a nomenclatura dos cargos de Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Assejutel I e II, que passam a ser denominados de Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa I e II, mantendo-se os requisitos e as atribuições, com os padrões de vencimentos previstos na Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 18. Altera, no quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, a nomenclatura do cargo de Encarregado de Serviços Administrativos da Assessoria Geral, que passa a ser denominado de Encarregado de Serviços Administrativos da Procuradoria Legislativa,





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

mantendo-se os requisitos e as atribuições, com o padrão de vencimento previsto na Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 19. Extingue, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, os seguintes cargos vagos:

- I – 1 (um) cargo de Supervisor dos Serviços de Recepção;
- II – 1 (um) cargo de Coordenador de Comunicações - NM;
- III – 1 (um) cargo de Coordenador dos Trabalhos do Plenário II;
- IV – 2 (dois) cargos de Especialista Supervisor de Operações;
- V – 1 (um) cargo de Zelador;
- VI – 1 (um) cargo de Médico;
- VII – 1 (um) cargo de Especialista em Administração de Recursos Humanos;
- VIII – 16 (dezesesseis) cargos de Assistente em Administração Pública – NM;
- IX – 14 (quatorze) cargos de Especialista em Administração Pública – NM;
- X – 10 (dez) cargos de Auxiliar Legislativo Administrativo II;
- XI – 15 (quinze) cargos de Auxiliar Legislativo Administrativo I;
- XII – 1 (um) cargo de Almoxarife;
- XIII – 1 (um) cargo de Encarregado dos Serviços Administrativos da DVT – NM;
- XIV – 1 (um) cargo de Chefe de Serviços de Elaboração e Controle de Proposituras.

Art. 20. Extingue, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, a partir da respectiva vacância, os seguintes cargos atualmente ocupados:

- I – 1 (um) cargo de Supervisor dos Serviços de Conservação;
- II – 1 (um) cargo de Supervisor de Serviços Auxiliares;
- III – 1 (um) cargo de Coordenador de Elaboração de Proposituras II;
- IV – 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços de Arquivo II;
- V – 1 (um) cargo de Coordenador de Controle das Comissões II;
- VI – 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços Contábeis II;
- VII – 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa II;
- VIII – 1 (um) cargo de Coordenador do Expediente Legislativo II;
- IX – 1 (um) cargo de Coordenador de Comunicações II;
- X – 1 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos II;





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

- XI – 1 (um) cargo de Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo II;
- XII – 1 (um) cargo de Coordenador de Finanças II;
- XIII – 1 (um) cargo de Especialista Supervisor de Operações;
- XIV – 3 (três) cargos de Especialista em Administração Pública – NM;
- XV – 12 (doze) cargos de Auxiliar Legislativo Administrativo I;
- XVI – 1 (um) cargo de Coordenador de Transportes - NM;
- XVII – 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes - NM;
- XVIII – 1 (um) cargo de Técnico de Suporte – NM.

Art. 21. Extingue, do quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cubatão, 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, e cria 1 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Secretário Adjunto, cujo padrão de vencimento e respectivas atribuições constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 22. Extingue, do quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cubatão, 15 (quinze) cargos de Secretário Parlamentar, e cria 15 (quinze) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar de Comunicação, cujo padrão de vencimento e respectivas atribuições constarão de anexo próprio da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 23. Revoga os Anexos I, II, II-A e III da Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010.

Art. 24. Acrescenta o Anexo IV à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

ANEXO IV – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Cubatão

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Vencimento	Provimento	Nível de Escolaridade
Auxiliar Legislativo Administrativo I	11	11	Promoção	Fundamental
Especialista em Fotografia	1	20	Concurso	Médio



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

e Captação de Imagem Digital				
Conductor Legislativo	6	21	Concurso	Médio
Especialista em Administração Pública	3	24	Promoção	Médio
Jornalista	2	24	Concurso	Superior em Jornalismo
Técnico de Suporte	1	24	Concurso	Médio
Supervisor dos Serviços Auxiliares	1	25	Promoção	Fundamental
Supervisor dos Serviços de Conservação	1	25	Promoção	Fundamental
Especialista Legislativo em Administração Pública	25	26	Concurso	Superior
Analista de Sistemas	2	26	Concurso	Superior
Coordenador de Transportes	1	29	Promoção	Médio
Especialista Supervisor de Operação	1	29	Promoção	Médio
Coordenador de Cadastros e Almojarifado II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Controle das Comissões II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Elaboração de Proposituras II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Expediente,	1	33	Promoção	Superior

Pa 256  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Comunicação e Protocolo II				
Coordenador de Finanças II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Recursos Humanos II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador do Expediente Legislativo II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador dos Serv. de Arquivo II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços Contábeis II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Comunicações II	1	33	Promoção	Superior
Administrador de Sistemas	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Cadastros e Almoarifado I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Comunicações I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Controle das Comissões I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Expediente,	1	34	Promoção	Superior

Fls 017  
B





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Comunicação e Protocolo I				
Coordenador de Finanças I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Recursos Humanos I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador do Expediente Legislativo I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços de Arquivo I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços Contábeis I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador dos Trabalhos do Plenário I	1	34	Promoção	Superior
Procurador Jurídico Legislativo	6	34	Concurso	Superior
Chefe dos Serviços Administrativos	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras	1	35	Promoção	Superior



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Chefe dos Serviços de Recursos Humanos	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços de Comunicação Social	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo	1	35	Promoção	Superior
Encarregado de Serviços Administrativos da Procuradoria Legislativa	1	35	Promoção	Superior
Chefe da Divisão Administrativa	1	40	Promoção	Superior
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	1	40	Promoção	Superior
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	40	Promoção	Superior
Chefe da Divisão de Transportes – NM	1	40	Promoção	Médio
Chefe da Divisão Legislativa	1	40	Promoção	Superior
Consultor de Proposituras	1	40	Concurso	Superior
Subprocurador Geral Legislativo	1	41	Promoção	Superior

11/219  
B



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

Procurador Geral Legislativo	1	42	Promoção	Superior
------------------------------------	---	----	----------	----------

Art. 25. Acrescenta o Anexo V à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO V – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Cubatão

I - **Auxiliar Legislativo Administrativo I:** auxiliar a execução dos serviços gerais da Câmara, pertinentes às divisões em que estiver lotado, exercendo as funções de escriturário, auxiliar de telefonia e recepção. Auxiliar a execução dos serviços do Plenário e outros serviços auxiliares designados pelas respectivas Chefias.

II – **Condutor 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 à Divisão que lhe forem determinadas pelos superiores.

III – **Especialista em Administração Pública:** auxiliar a elaboração de atos administrativos e legislativos. Auxiliar as pesquisas correlatas afetas às divisões em que estiver lotado.

IV – **Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital:** registrar eventos oficiais da Câmara e proceder a diligências promovidas por Comissões Especiais e/ou Vereadores e outros atos, utilizando-se de máquina fotográfica, filmadora ou aparelho celular de boa resolução, revelando e/ou ampliando as fotos extraídas. Desenvolver os serviços necessários à boa qualidade das reportagens. Desenvolver e disponibilizar imagens digitais para alimentação do sítio eletrônico e das redes sociais oficiais da Câmara, realizando edições e recortes e se responsabilizando pelas imagens inseridas e utilizadas. Executar





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

outras tarefas atinentes ao cargo quando assim determinar a Presidência da Casa.

V – **Jornalista:** 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 à Câmara Municipal de Cubatão, bem como nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, em qualquer horário de ocorrência destas.

VI – **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 à infraestrutura de TI. Prestar a manutenção física na rede de computadores e na rede de telecomunicação da Câmara. 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, a configuração e o responsável pelo uso dos equipamentos do parque tecnológico. Auxiliar a programação e os testes de desenvolvimento de software da Câmara. Exercer outras atribuições atinentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Chefia.

VII – **Especialista Legislativo em Administração Pública:** elaborar atos administrativos e legislativos, promovendo pesquisas correlatas, serviços administrativos e serviços técnicos afetos às divisões em que estiver lotado, conforme distribuição de tarefas da respectiva chefia.

VIII – **Supervisor dos Serviços Auxiliares:** supervisionar os serviços de atendimento às Divisões e Gabinetes.

IX – **Supervisor dos Serviços de Conservação:** responder pelos serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos nas instalações físicas da Câmara.

Proj  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

X – **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 clientes, 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 a manutenção dos servidores e de toda a infraestrutura 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 atinentes ao cargo que lhe forem determinadas pela respectiva chefia.

XI – **Coordenador de Transportes:** coordenar e supervisionar os serviços operacionais de Divisão de Transportes.

XII – **Especialista Supervisor de Operação:** supervisionar os serviços de apoio à infraestrutura do 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, dando suporte na operação e na realização dos eventos institucionais.

XIII – **Coordenador de Cadastros e Almoxarifado I e II:** atender serviços de almoxarifado e requisições de materiais, mantendo atualizado o cadastro e prevenindo faltas de estoque. Manter o cadastro de bens patrimoniais. Providenciar a fixação das plaquetas de patrimônio que possibilitem sua pronta identificação. Providenciar levantamento geral de bens e termos de responsabilidade de acordo com as normas técnicas aplicáveis. Fornecer os dados de materiais de consumo e bens permanentes necessários à Contabilidade. Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata.

XIV – **Coordenador de Controle das Comissões I e II:** 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





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

para os integrantes das Comissões e atender a outras determinações exigidas pelos Presidentes das Comissões e superior imediato. Controlar prazos de tramitação dos projetos de lei nas Comissões Permanentes para elaboração de pareceres, prazo das Comissões Especiais, andamento das proposições. Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito. Responder 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. Auxiliar a feitura dos Pareceres das Comissões Permanentes e dos pedidos de informação. Dar apoio técnico aos Vereadores, assistência e orientação aos Assessores Técnicos das Comissões e da Administração. Registrar e supervisionar a realização de reuniões de Comissões Permanentes. Outras tarefas correlatas aos cargo determinadas pelo Superior.

**XV – Coordenador de Elaboração de Proposituras II:** coordenar os serviços afetos aos trabalhos dos Vereadores. Elaborar proposições, pesquisar matéria para assessoramento destas e outras determinações correlatas ao cargo exigidas pela chefia imediata.

**XVI – Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo I e II:** coordenar e distribuir os serviços de redação e datilografia de todos os documentos que devam ser assinados pelo Presidente e ou pelo Diretor-Secretário. 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 a saída dos documentos da Câmara, bem como coordenar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

**XVII – Coordenador de Finanças I e II:** elaborar e executar o orçamento, a programação da despesa e os empenhos. Verificar a liquidação da despesa e a movimentação bancária, além de outros serviços correlatos determinados pela chefia imediata.

**XVIII – Coordenador de Recursos Humanos I e II:** planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara. Estudar analiticamente a identificação dos funcionários para progressão e promoção funcionais.





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

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 da Câmara. Coordenar a escala de férias, bem como outras tarefas pertinentes ao setor. Coordenar a elaboração de folhas de pagamentos de servidores e vereadores.

**XIX – Coordenador do Expediente Legislativo I e II:** coordenar o expediente e dar infraestrutura aos vereadores. Supervisionar o patrimônio afeto à Divisão. Registrar as proposições nas pastas dos vereadores e a transcrever as atas do Legislativo. Elaborar o expediente da Mesa, registrar leis, decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica e resoluções, bem como outras determinações correlatas determinadas pela chefia imediata.

**XX – Coordenador dos Serviços de Arquivo I e II:** coordenar todos os serviços atinentes ao Arquivo Geral da Câmara, verificando se a documentação está em perfeitas condições e facilitando o acesso a eventuais consultas. Coordenar a microfilmagem dos documentos do Legislativo, bem como de documentos históricos. Adotar medidas necessárias à manutenção das condições de limpeza do arquivo e dos documentos arquivados.

**XXI – Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa I e II:** coordenar e organizar a rotina referente aos procedimentos administrativos e legislativos junto à Procuradoria Legislativa. Efetuar pesquisas nos bancos de dados específicos, bem como junto aos órgãos e instituições de auxílio às Câmaras Municipais, visando dar suporte técnico, jurídico e legislativo aos pareceres e demais atos a serem elaborados pela Procuradoria Jurídica.

**XXII – Coordenador dos Serviços Contábeis I e II:** coordenar os lançamentos diário-razão, débito, razão-crédito, empenhos a pagar para fornecedores, controle bancário, elaboração de anexos de balanços, controle de processos para cancelamentos de restos a pagar. Elaborar balancetes e balanços patrimoniais, financeiros e orçamentários. Manter a correta classificação contábil dos ativos e bens e outros serviços correlatos determinados pela chefia imediata.

**XXIII – Coordenador dos Trabalhos do Plenário I:** coordenar os serviços do Plenário, com controle do tempo de fala e assistência à Mesa durante o

Fls 024  
B



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

transcorrer das sessões. Prestar assistência aos vereadores 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.

**XXIV – Administrador de Sistemas:** gerenciar e supervisionar o ambiente computacional de acordo com os padrões adotados pela chefia. Auxiliar o Chefe da Divisão 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 correlatas que lhe forem determinadas pela chefia.

**XXV – Coordenador de Comunicações I e II:** 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 e responder pelo Arquivo Histórico do Legislativo. Elaborar resumos de todas as sessões solenes e pesquisa relativa a realização destas, bem como outras determinações impostas pelo superior imediato.

**XXVI – Procurador Jurídico Legislativo:** prestar Assistência Jurídica e Técnico Legislativa à Mesa, Diretoria, Comissões Permanentes, Especiais de Vereadores, Licitatória e de Sindicância, bem como a cada um dos Vereadores nos assuntos institucionais do Legislativo. 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 instrumentos normativos. Manifestar-se sob a legalidade dos atos legislativos e administrativos. Defender os interesses da Câmara, em juízo e extrajudicialmente, e acompanhar ações judiciais de interesse do Legislativo. Dar assessoria jurídica à Mesa e aos Vereadores por ocasião da realização de





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

sessões plenárias, observando o fiel cumprimento do Regimento Interno, das Constituições Estadual de São Paulo e Federal, da Lei Orgânica de Cubatão e dos demais dispositivos legais vigentes.

**XXVII – Chefe dos Serviços Administrativos:** responder por todos os serviços afetos ao Arquivo Geral e de Expediente, Comunicação e Protocolo. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

**XXVIII – 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. Controlar saldos bancários, registro e emissão de cheques. Fazer levantamento para suplementações. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

**XXIX – Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras:** supervisionar a elaboração de proposituras. Dar andamento aos processos e projetos de lei que tramitam na Divisão. Acompanhar os prazos das proposituras e das Comissões Permanentes e Especiais. Supervisionar a elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes e os pedidos de informação. Dar apoio técnico aos Vereadores, bem como assistência e orientação aos Assessores Técnicos das Comissões e da Administração. Prestar informações sobre documentos recebidos e expedidos pela Divisão. Responder pelo encaminhamento das proposituras ao arquivo quando finda a Legislatura e demais atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Administração.

**XXX – Chefe dos Serviços de Recursos Humanos:** supervisionar o recrutamento, a seleção e o treinamento de candidatos a cargos e funções na Câmara. Processar expedientes relativos ao ingresso e à saída de servidores do Poder Legislativo. Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores do Legislativo. Supervisionar o preenchimento de redações de RAIS DIRF e a 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 à vida funcional dos servidores, quando assim for determinado.





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

**XXXI – Chefe dos Serviços de Comunicação Social:** supervisionar os serviços da TV Legislativa, a transmissão das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, o funcionamento da imprensa e do jornalismo, a organização do Cerimonial e dos atos institucionais da Câmara, o serviços operacionais, gráficos de impressão, paginação e som, os serviços fotográficos, o funcionamento do Arquivo Histórico, da Secretaria Geral de Comunicação e da Ouvidoria, a elaboração de boletins, jornais e revistas de divulgação dos trabalhos legislativos e outros serviços afetos ao setor.

**XXXII – Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo:** executar os despachos em todas as proposições, 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 o roteiro das sessões, para orientação da Mesa e do Plenário. Atender à Mesa na censura procedida nas eventuais ocorrências das Sessões. Controlar documentos recebidos e expedidos pela Divisão. Orientar os Coordenadores e demais servidores afetos à Divisão nas suas atribuições. Encaminhar, findas as legislaturas, as proposições dos vereadores ao arquivo. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

**XXXIII – Encarregado de Serviços Administrativos da Procuradoria Legislativa:** Responder pelos serviços administrativos da Procuradoria Legislativa e da Biblioteca Jurídica, bem como pela organização do banco de dados jurídicos do Legislativo.

**XXXIV – Chefe da Divisão Administrativa:** responder por todos os serviços administrativos atinentes à expedição de ofícios e correspondências e de tramitação de processos através do protocolo. Responder pelo Arquivo Geral da Câmara. Responder 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. Responder pelo Serviço de Recursos Humanos. Responder pela elaboração das folhas de pagamento dos servidores e vereadores e dos demais documentos relativos à vida funcional dos servidores.



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

XXXV – **Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças:** responder por todos os serviços de contabilidade e finanças. Executar e oferecer condições de funcionamento ao Chefe de Serviço e Coordenadores integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Contabilidade. 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.

XXXVI – **Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:** responder pelo funcionamento dos serviços de tecnologia da informação. Providenciar a manutenção e a 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. Responder pela supervisão do Centro de Processamento de Dados e seus Periféricos. 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 da Câmara. Executar outras atribuições atinentes à chefia da divisão.

XXXVII – **Chefe da Divisão de Transportes:** responder pelo perfeito funcionamento dos serviços de transportes do Legislativo. Providenciar a manutenção e a recuperação dos veículos da frota do Legislativo. Providenciar a manutenção da regularidade da documentação dos veículos do Legislativo. Requisitar aquisição de talões de pedágio, combustíveis, pneus, peças e outros acessórios. Adotar as medidas necessárias visando dar bom atendimento aos vereadores e à Secretaria da Câmara. Dar andamento nos processos que tramitarem na Divisão. Executar outras atribuições atinentes à divisão.

XXXVIII – **Chefe da Divisão Legislativa:** exercer a função de superior hierárquico da Divisão, dando andamento aos processos e projetos de lei que





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

por ela tramitam. Prestar informações sobre documentos recebidos e expedidos pela Divisão. Responder pelo encaminhamento das proposições ao arquivo quando finda a Legislatura. Responder pela perfeita execução de todas as atribuições atinentes aos serviços de expediente legislativo, infraestrutura parlamentar, controle e tramitação de proposições. Responder pela elaboração dos autógrafos a serem encaminhados ao Executivo. Responder pela expedição de pautas, comunicados, e convocações de Sessões Plenárias, quando assim lhe for determinado pelo Presidente ou pela Diretoria da Casa. Organizar em livro próprio os termos de posse e de declaração de bens dos vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito. Responder pela inscrição dos vereadores para apresentação de seus trabalhos, mantendo os expedientes correspondentes sob sua guarda. Controlar os prazos de autógrafos das proposições aprovadas, a serem enviados ao Executivo até sua promulgação. Dar andamento aos processos legislativos que tramitam na Câmara. Atender a Mesa nas Sessões Plenárias. Viabilizar a realização de eventos do Legislativo e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Administração.

**XXXIX – Consultor de Proposições:** informar e orientar o Diretor Secretário acerca dos projetos de lei em andamento e da pauta das sessões. Auxiliar os demais setores que se relacionem com Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, através de sua expertise. Acompanhar o cumprimento dos prazos regimentais de tramitação dos processos legislativos, bem como incentivar a celeridade e a eficiência destes. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Secretário.

**XL – Subprocurador Geral Legislativo:** assessorar o Procurador Geral Legislativo na direção, coordenação e supervisão dos serviços da Procuradoria Legislativa, sem prejuízo das atribuições próprias de Procurador Jurídico Legislativo, bem como responder pelos atos da Procuradoria Legislativa quando das ausências ou por delegação do Procurador Geral Legislativo.

**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 das atribuições próprias de Procurador Jurídico Legislativo. Defender a Câmara em juízo e extrajudicialmente nos interesses desta. Propor ações judiciais para a garantia e a manutenção dos interesses institucionais da Câmara.

Fls 029  
B





# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

Art. 26. Acrescenta o Anexo VI à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO VI – Valores dos Padrões de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Cubatão

Padrão de Vencimento do Cargo	Valor (R\$)
11	2.609,81
19	3.885,63
20	4.083,85
21	4.292,19
22	4.721,40
24	5.289,65
25	6.065,18
26	7.227,28
27	7.595,96
28	7.904,40
29	8.307,62
30	9.138,38
31	10.686,68
32	10.977,28
33	11.856,60
34	12.461,43
35	13.765,10
36	14.416,93
37	15.068,76
38	15.520,80
39	15.598,40
40	15.965,57

Fl. 030  
8



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

41	16.748,79
42	18.428,83

Art. 27. Acrescenta o Anexo VII à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO VII – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Cubatão

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Vencimento	Nível de Escolaridade
Diretor Secretário	1	S-13	Superior em Direito/ Registro na OAB
Diretor Adjunto	1	S-12	Superior em Direito/ Registro na OAB
Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo	1	S-11	Superior em Direito
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	S-11	Nível Superior
Assessor Técnico Parlamentar	15	S-11	Bacharel em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
Assessor Parlamentar	15	S-10	Nível Superior





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

de Comunicação			
Assessor Político	15	S-09	Nível Superior

Art. 28. Acrescenta o Anexo VIII à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO VIII – Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Cubatão

I – **Diretor Secretário:** dirigir e supervisionar os serviços da Procuradoria Legislativa, do Gabinete e das demais Divisões 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. Assinar, juntamente com a Presidência, Mesa da Câmara e Chefias de Divisões, todos os documentos necessários à eficácia dos atos do Poder Legislativo.

II – **Diretor Adjunto:** dirigir e supervisionar, na ausência do Diretor Secretário ou por delegação deste, os serviços administrativos da Câmara Municipal de Cubatão, exercendo atividades de gerenciamento das Divisões do quadro de servidores. Orientar, desenvolver e estabelecer, na ausência do Diretor Secretário ou por delegação deste, instrumentos a serem utilizados para execução das atividades legislativas. Assinar, na ausência do Diretor Secretário ou por delegação deste, juntamente com a Presidência, Mesa da Câmara e Chefias de Divisões, os documentos necessários à eficácia dos atos do Poder Legislativo. Reportar-se ao Diretor Secretário como respectivo superior hierárquico.

III – **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,

Pa030  
B



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

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 determinadas diretamente pela Presidência da Câmara, mantendo um comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas pela Presidência.

**IV – Chefe de Gabinete Parlamentar:** executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete. Coordenar os serviços e estabelecer uma logística de ações político-partidárias na implementação dos objetivos e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. Executar outras atividades correlatas.

**V – 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 parlamentares. 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.

**VI – Assessor Parlamentar de Comunicação:** acompanhar o vereador nos eventos, diligências e atividades políticas, independentemente de dia e horário, efetuando as anotações pertinentes, com o objetivo de produzir os *releases* na imprensa falada, escrita e televisada, bem como inserções nas mídias e redes sociais. Promover a imagem institucional do vereador. Se fazer presente na recepção e no acompanhamento de autoridades em visitas à Câmara Municipal de Cubatão, bem como nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

**VII – 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 sociedade civil e aos órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população. Orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei, Indicações, Moções, Requerimentos, dentre outros. Manter comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a domingo, bem como manter fidelidade às diretrizes por aquele estabelecidas.





# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

Art. 29. Acrescenta o Anexo IX à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

ANEXO IX – Valores dos Padrões de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Cubatão

Padrão de Vencimento do Cargo	Valor (R\$)
S-13	14.255,30
S-12	10.128,57
S-11	8.514,46
S-10	6.549,59
S-09	5.221,58

Art. 30. Acrescenta o Anexo X à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

ANEXO X – Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Cubatão

Nomenclatura	Quantidade	Símbolo	Forma de designação / Nível de escolaridade
Assistente Técnico	9	FG 50%	Designação servidor efetivo da CMC/ nível superior
Ouvidor do Legislativo	1	FG 50%	Designação servidor efetivo da CMC/ nível superior



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

Assistente de Comissão Parlamentar Temporária	21	FG 10%	Designação servidor efetivo da CMC/ nível superior
Supervisor de Compras e Contratos	2	FG 50%	Designação servidor efetivo da CMC/ nível superior
Supervisor dos Serviços de Conservação	1	FG 50%	Designação servidor efetivo da CMC/ nível superior
Assessor Técnico Jurídico	1	FG 50%	Designação Procurador Jurídico Legislativo

Art. 31. Acrescenta o Anexo XI à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO XI – Atribuições das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Cubatão

I – **Assistente Técnico:** prestar serviços de natureza técnica e de assessoria ao Gabinete a que estiver ligado, acumulando funções. Cuidar do expediente de encaminhamento e recebimento das correspondências oficiais e da agenda do Gabinete. Auxiliar a elaboração de pareceres, proposições, atas, certidões e demais atos, bem como estar presente nas reuniões do Gabinete, fazendo as devidas anotações. Realizar outras tarefas correlatas determinadas pela respectiva chefia.

II – **Ouvidor do Legislativo:** garantir o direito à informação, orientando o cidadão como obtê-la e como proceder na defesa de sua cidadania. Buscar a





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

melhoria na qualidade dos serviços do Poder Legislativo municipal. Valorizar direitos e interesses dos cidadãos. Receber reclamações, críticas comentários, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, dentre outros procedimentos correlatos determinados pelo Diretor Secretário.

**III – Assistente de Comissão Parlamentar Temporária:** dar assistência aos trabalhos das comissões parlamentares de caráter temporário, através da elaboração de estudos técnicos, de organização de atos oficiais e solenes em nome daquela. Acompanhar as reuniões e cuidar de todo o expediente pertinente às deliberações das referidas comissões parlamentares temporárias.

**IV – Supervisor de Compras e Contratos:** coordenar a realização das compras da Câmara, com estrita observância das normas pertinentes. Coordenar a padronização e a especificação dos materiais e serviços de uso da Câmara, com vistas à economicidade, à racionalidade e à qualidade. Coordenar e manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores, emitindo os respectivos certificados e eventuais documentos pertinentes. Inserir no Sistema Audep e nos demais sistemas preconizados pelos órgãos de controle externo as informações necessárias de todos os certames, licitações, ajustes, contratos e instrumentos análogos, bem como termos aditivos e outros instrumentos correlatos. Acompanhar e supervisionar as unidades gestoras dos contratos, visando à elaboração de termos de referência, controle de data de vencimento dos instrumentos contratuais, bem como do início dos trâmites processuais destinados à prorrogação ou ao início de processo licitatório, conforme o caso. Dar agilidade e pontualidade aos aditivos e contratações, trabalhando em convergência com as unidades gestoras. Atuar em sintonia com as ações dos agentes promotores de licitações, contratações e de controle interno.

**V – Supervisor dos Serviços de Conservação:** supervisionar os serviços de conservação, limpeza, segurança, manutenção e pequenos reparos no prédio e no mobiliário da Câmara Municipal, sejam aqueles realizados por mão-de-obra própria, sejam os executados por mão-de-obra terceirizada.

**VI – Assessor Técnico Jurídico:** exercer atividades de assessoramento direto ao Diretor Secretário nos assuntos jurídicos. Elaborar pareceres sobre consultas



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

formuladas pelo Diretor Secretário, de natureza jurídica, política e administrativa. Prestar assistência direta, de ofício ou sob solicitação, a todos os atos do Diretor Secretário.

Art. 32. Acrescenta o Anexo XII à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO XII – Tabela de Progressão Horizontal dos Cargos de Carreira em extinção da Câmara Municipal de Cubatão

Cargo	Classe	Requisitos	Padrão de vencimento
Auxiliar Legislativo Administrativo I	A	-	11
	B	2 anos na classe anterior	20
	C	2 anos na classe anterior	24
	D	4 anos na classe anterior	27
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	28
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	29
Assistente em Administração Pública – NM	A	-	20
	B	2 anos na classe anterior	22
	C	2 anos na classe anterior	24
	D	4 anos na classe anterior	28
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	29





# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	30
Especialista em Administração Pública – NM	A	-	24
	B	2 anos na classe anterior	27
	C	2 anos na classe anterior	28
	D	4 anos na classe anterior	29
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	31

Art. 33. Acrescenta o Anexo XIII à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO XIII – Tabela de Progressão Horizontal dos Cargos de Carreira da Câmara Municipal de Cubatão

Cargo	Classe	Requisitos	Padrão de vencimento
Especialista Legislativo em Administração Pública	A	-	26
	B	2 anos na classe anterior	27
	C	2 anos na classe anterior	28
	D	4 anos na classe anterior	29
	E	4 anos na classe anterior + avaliação +	30



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

02039  
B

		especialização (pós-graduação)	
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	31
Analista de Sistemas	A	-	26
	B	2 anos na classe anterior	27
	C	2 anos na classe anterior	28
	D	4 anos na classe anterior	29
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	31
Procurador Jurídico Legislativo	A	-	34
	B	2 anos na classe anterior	35
	C	2 anos na classe anterior	36
	D	4 anos na classe anterior	37
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	38
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	39





# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

Art. 34. Acrescenta o Anexo XIV à Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com a seguinte redação:

## ANEXO XIV – Tabela de Progressão Horizontal dos Cargos Isolados da Câmara Municipal de Cubatão

Cargo	Classe	Requisitos	Padrão de vencimento
Conductor Legislativo	A	-	21
	B	2 anos na classe anterior	24
	C	2 anos na classe anterior	26
	D	4 anos na classe anterior	27
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	28
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	29
Jornalista	A	-	24
	B	2 anos na classe anterior	26
	C	2 anos na classe anterior	27
	D	4 anos na classe anterior	28
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	29
	F	4 anos na classe anterior + avaliação +	30



# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

Flaury B

		especialização (mestrado)	
Especialista em Fotografia e Captura de Imagem Digital	A	-	20
	B	2 anos na classe anterior	22
	C	2 anos na classe anterior	24
	D	4 anos na classe anterior	26
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	27
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	28
Técnico de Suporte - NM	A	-	24
	B	2 anos na classe anterior	26
	C	2 anos na classe anterior	27
	D	4 anos na classe anterior	28
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	29
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	30

Art. 35. O ocupante do cargo de Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital na data de publicação desta Lei será enquadrado inicialmente na Classe 'C' do sistema de progressão horizontal previsto na Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, como forma de preservação do seu padrão de vencimento.





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Art. 36. O ocupante do cargo de Analista de Sistemas na data de publicação desta Lei será enquadrado inicialmente na Classe 'C' do sistema de progressão horizontal previsto na Lei n. 3.364, de 8 de janeiro de 2010, como forma de preservação do seu padrão de vencimento.

Art. 37. Somente após decorridos 2 (dois) anos da entrada em vigor desta Lei poderão ser realizadas novas promoções de servidores, salvo para os cargos de chefia e coordenação.

Art. 38. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente e poderão ser suplementadas caso necessário.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. A presente Lei será regulamentada por Ato da Mesa da Câmara Municipal de Cubatão em até 90 (noventa) dias de sua publicação.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, e, em especial, a Lei Municipal n. 3.184, de 6 setembro de 2007, a Lei Municipal n. 2.855, de 17 de julho de 2003 e o art. 8º da Lei Municipal n. 2.907, de 2 de abril de 2004.



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

## JUSTIFICATIVA

A reestruturação da Casa de Leis se faz necessária para o melhor aproveitamento dos quadros de servidores da Casa, e ter mais foco na produtividade e economicidade, prestando melhor serviço, em última análise, ao próprio Município.

Neste mister, destacamos importantes alterações à Lei Municipal nº3.364 de 08 de janeiro de 2010:

- a) **Extinção da Divisão de Apoio Técnico, Elaboração e Controle de Proposituras**, redistribuindo funções entre outros setores da Casa que podem perfeitamente absorvê-las, dando **mais agilidade à tramitação de Projetos de Lei e economizando recursos públicos;**
- b) Trazer o Serviço de Comunicação Social, formalmente para dentro da Administração Superior da Câmara Municipal, o que embora aconteça na prática pendia de regulamentação pois se encontrava como setor de outra Divisão;
- c) Alterações de nomenclaturas, atribuições e características de cargos de carreira a fim de adequar as funções dos mesmos às reais necessidades da Casa. Nesse sentido, destaca-se que as atividades de compras passam a ser vinculadas à pessoa técnica necessariamente de nível superior designada pela Administração a fim de realizar a abertura e preparação de certames, e após isso o acompanhamento da execução contratual junto com as Unidades Gestoras para que não se percam prazos de prorrogação, se preste tempestivamente todas informações ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assim como as redistribuições de atribuições da Divisão extinta na letra 'a'. Ainda correção de redação de nomes de cargos, padrões, requisitos de escolaridade que estavam desencontrados após tantas alterações legislativas;
- d) **Extinção de mais de quarenta cargos entre efetivos e comissionados, sendo uma boa parte deles desde já, os demais ao longo da vacância. Destaque-se cargos de Coordenador que a nosso ver existiam em duplicidade desnecessária (Coordenador I e II), e cargos de nível fundamental que não mais se coadunam com a necessária especialização e qualificação dos servidores públicos. Tal medida resultará a curto, médio e longo prazos, em significativa economia para os cofres públicos;**





# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa

e) **Extinção de mais de vinte e uma funções gratificadas.** Também resulta em significativa economia para os cofres públicos;

f) Pontualmente inserção de novos cargos **privilegiando o concurso público**, apenas e na medida **mínima do necessário**, pensando também nas aposentadorias que estão em curso e que virão. **A máxima prudência em criar novos cargos;**

g) **Adequação do sistema de carreiras**, uniformizando classes de cargos, adequando critérios de promoção, definindo de maneira firme e clara as carreiras existentes e quais cargos as compõem, separando definitivamente cargos isolados e de carreira, **dando portanto mais segurança jurídica à Mesa da Câmara;**

**Importante destacar que a alteração propicia condições de plena adequação para melhor elaboração de** editais, termos de referência, cadastramento de fornecedores e acompanhamento de contratos em atendimento às regras trazidas pela nova Lei de Licitações já aprovada. É nesse sentido a criação da figura de Supervisor de Compras e Contratos, que não se confunde com as Comissões e Agentes de Contratação previstas pela nova lei. Esses acompanharão o bom andamento dos trabalhos, inclusive auxiliando os mecanismos de Controle Interno, aqueles licitarão.

Assim, renovamos nosso compromisso sério com a responsabilidade fiscal, realocando pessoas e otimizando funções mas sem gerar aumento de gastos com cargos novos num primeiro momento, pois os poucos cargos que foram criados, que não chegam a dez dependem de concurso e promoção, o que não acontece da noite para o dia. Por outro lado, são previstos extinguir de imediato mais de quarenta cargos.

Na verdade, até diminuirá a despesa, na medida em que se sente o alívio no custeio conforme se que extinguem alguns cargos, principalmente de nível fundamental que não são mais coerentes com a realidade atual, que exige servidores com formação superior e onde existe uma competitividade muito maior no mercado de trabalho, inclusive nos concursos públicos, sem ferir os direitos adquiridos dos ainda ocupantes.



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

Portanto a alteração proposta mais que se compensa por aqueles que serão extintos, conforme demonstram os quadros anexos. Apenas para citar alguns exemplos, está prevista a extinção dos cargos de Almojarife, Zelador e Médico atualmente vagos, considerando não haver mais interesse público na manutenção dos mesmos para uma Câmara Municipal. Para melhor demonstrar isso, juntamos dois quadros anexos à esta Justificativa.

Vejam o resultado final das alterações do Projeto, se aprovado, ao longo do tempo:

	Lei 3.3364/2010 (vigência atual)	<b>Nossa Proposta</b>
Total Cargos Comissionados	63	<b>63</b>
Total Cargos Efetivos	160	<b>77</b>

Conferindo portanto maior tecnicidade, economicidade e eficiência.

Criamos a possibilidade de termos equipe especializada e focada integralmente nas tarefas acima descritas, melhor atendida às evoluções do campo das Licitações, bem como atender à prestação de informações aos Vereadores, Tribunais de Contas e demais órgãos de Controle Externo, à Administração Pública, e toda a Comunidade em geral.

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

Sala Dona Helena Melleti Cunha, 10 de janeiro 2022.

---

RICARDO DE OLIVEIRA  
Presidente





# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*489º Anos da Fundação do Povoado e  
73º de Emancipação Político Administrativa*

---

MARCOS ROBERTO SILVA

1º Secretário

---

ALEXANDRE MENDES DA SILVA

2º Secretário

---

ÁUREO TUPINAMBÁ DE OLIVEIRA F. FILHO

Diretor-Secretário

R2046  
E