Folha n.º 02 do proc.
Nº 2451 de 2019
(a)

2451

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Senhor Presidente

A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:
Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento.
28/05/2019
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI

"INSTITUI O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PECS; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA – VPNI E, ALTERA AS TABELAS DE PADRÕES DE VENCIMENTO E DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para os fins desta Lei considera-se:

I- servidor: a pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou emprego permanente;

II- cargo: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, criado por lei, com denominação própria, cometidos ao servidor efetivo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Caetano do Sul a ser extinto na vacância;

III- emprego: unidade laborativa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e equivalente a um posto de trabalho, com denominação própria, criada por lei em número certo e que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

IV- carreira: estrutura de desenvolvimento e evolução funcional e profissional, operacionalizada através de passagens por níveis funcionais superiores no emprego do servidor, através dos mecanismos de progressão horizontal e de progressão vertical, nos termos desta Lei;

V- padrão: conjunto de letras e algarismos que designa o vencimento base do cargo;

VI- referência: conjunto de letras e algarismos que designa a situação salarial individual do emprego;

VII- progressão vertical: evolução do servidor de um nível de referência do emprego para o nível imediatamente superior;

VIII- progressão horizontal: passagem do servidor de uma faixa salarial para a imediatamente superior, dentro do mesmo nível;

IX- vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei;

X- salário: retribuição pecuniária básica e originária, devida ao servidor pelo exercício do emprego;

XI- remuneração: conjunto dos títulos de pagamento pelo cargo/emprego, recebidos a cada mês pelo servidor, incorporados ou não;

XII- VPNI: vantagem pessoal nominalmente identificada.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE SERVIDORES DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º O quadro de servidores públicos ativos da Secretaria da Câmara Municipal de São Caetano do Sul é composto por:

I - Empregos permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme estabelecido no Anexo I, sobre os quais incidirá o PECS estabelecido nesta Lei.

II - Cargos efetivos, regidos pela Lei nº 1183 de 9 de maio de 1963 – Estatuto dos Funcionários do Município de São Caetano do Sul, conforme estabelecido no Anexo V.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Os concursos públicos para provimento dos empregos abrangidos por esta Lei serão restritos a suprir as necessidades do Legislativo, que poderá exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo VI desta Lei, podendo, na forma do que disponha o edital, não abranger todas as vagas existentes.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Seção I
Do Ingresso e das Atribuições dos Empregos Permanentes

Art. 4º Os empregos permanentes constantes desta Lei serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, e o ingresso do servidor se dará sempre na referência inicial do respectivo emprego.

Art. 5º As atribuições dos empregos permanentes são as constantes do Anexo VI da presente Lei, podendo ser atualizadas por atos da Mesa, na medida da constatada necessidade e por provocação da Presidência.

CAPÍTULO IV
DA CARGA HORÁRIA

Art. 6º A carga horária de trabalho dos ocupantes de empregos permanentes e cargos efetivos é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, correspondentes a 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

Art. 7º Os servidores, em atendimento à natureza e necessidade do emprego e do serviço, poderão trabalhar em regime especial, ou plantão diurno ou noturno, desde que respeitado o intervalo mínimo de descanso entre jornadas e observadas as horas extraordinárias expressamente autorizadas pela Diretoria ao qual está subordinado e/ou superior imediato.

Art. 8º O Poder Legislativo poderá manter banco de horas quanto à carga horária de trabalho dos servidores, ocupantes de emprego permanente e cargo efetivo, nos termos da regulamentação a ser definida por Ato da Mesa Diretora para os cargos efetivos e para os ocupantes de empregos permanentes por acordo com os entes representativos da categoria.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 10 O empregado público será remunerado de acordo com a Tabela de Referências Salariais constante do Anexo II, e demais vantagens legais.

Art. 11 Fica assegurada a todos os servidores públicos ativos, ocupantes de cargo efetivo e emprego permanente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 12 Nenhuma vantagem de servidor da Câmara Municipal será calculada sobre outra base que não seja sobre o Padrão ou a Referência do respectivo cargo efetivo e emprego permanente, vedando-se o cálculo de uma vantagem sobre outra, nos termos do art. 37, XIV da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

CAPÍTULO VI
DOS EMPREGOS PERMANENTES E DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PECS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 13 Fica por esta Lei instituído o PECS – Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos servidores ocupantes de empregos permanentes do quadro funcional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, o qual se rege pelos seguintes princípios e fundamentos:

I - constitucionalidade, legalidade e segurança jurídica;

II - racionalidade e atualidade da estrutura de empregos e carreiras;

III - estímulo ao desenvolvimento e ao aprimoramento profissional, e incentivo à crescente qualificação funcional;

IV - valorização do servidor do Legislativo;

V - reconhecimento pelo interesse e desempenho profissionais.

Art. 14 Os empregos permanentes são dispostos em carreiras horizontais e verticais, na forma do Anexo III desta Lei, assim descrito:

I - a primeira coluna contém as referências E1 a E9 correspondentes aos empregos permanentes;

II - a segunda coluna contém 4 (quatro) níveis verticais de cada referência, através dos quais se dá a progressão vertical;

III - da terceira à sétima coluna, constam as 5 (cinco) faixas salariais horizontais, para cada nível vertical acima referido, através dos quais se dá a progressão horizontal.

Art. 15 A evolução funcional nas carreiras se dará por:

I - progressão horizontal; e

II - progressão vertical.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Art. 16 A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão de recursos e dentro das possibilidades orçamentárias de cada exercício.

Art. 17 As verbas orçamentárias destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal constarão de rubricas específicas do orçamento.

Art. 18 O processo de evolução funcional será desencadeado a cada 12 (doze) meses de serviços prestados, a contar da data de admissão para os servidores admitidos até o ano de 2016, e aos novos servidores, após a publicação desta Lei, a cada 12 (doze) meses de serviços prestados, a partir da data de aprovação no estágio probatório, observado os arts. 19 e 20 e cumpridos, além dos critérios constantes do CAPÍTULO VII desta Lei, os definidos em Ato da Mesa Diretora.

§ 1º O estágio probatório na Câmara Municipal de São Caetano do Sul é de 3 (três) anos a contar da data de admissão do servidor.

§ 2º Na aprovação do estágio probatório, o servidor terá 2% (dois por cento) de acréscimo salarial sobre a Referência de seu emprego no Step 1; após os 12 meses da aprovação no estágio probatório habilitando-se para a progressão horizontal na Análise Funcional Anual – AFA, passará para o Step 2; caso não se habilite para a Progressão Horizontal não haverá qualquer alteração até a próxima avaliação.

§ 3º Os servidores serão classificados em lista para a progressão, considerando-se o resultado do processo de análise de desempenho funcional.

§ 4º Os processos de Evolução Funcional terão seus efeitos financeiros individuais no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a conclusão da Análise Funcional Anual – AFA de cada servidor, retroagindo seus efeitos à data de habilitação para a progressão.

§ 5º O servidor que se habilitar à progressão e não for beneficiado em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, será beneficiado no exercício seguinte, prevalecendo como regra de prioridade o servidor que, pela ordem:

I - tiver obtido o melhor resultado na última análise de desempenho funcional;

II - tiver maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Seção II
Da Evolução Horizontal

Art. 19 O processo de evolução horizontal será desencadeado a cada 12 meses de serviços prestados, observado o artigo 18 e seus parágrafos, e desde que o servidor tenha alcançado nota igual ou superior a 30 pontos, na Análise Funcional Anual – AFA, caso em que terá 5% (cinco por cento) de acréscimo salarial e seguirá para o Step seguinte, no mesmo Nível e assim sucessivamente a cada 12 meses de serviços prestados, observado o período para a progressão vertical.

§ 1º Na hipótese do servidor obter pontuação entre 20 e 29, permanecerá no mesmo Step e Nível, recebendo acréscimo salarial de 2% (dois por cento) sobre a referência atual do seu emprego, e assim sucessivamente a cada 12 meses de serviços prestados, conforme o resultado obtido nas próximas avaliações.

I - Caso na Análise Funcional Anual seguinte o servidor se enquadre novamente neste parágrafo, terá mais 2% (dois por cento) sobre o salário atual, permanecendo no mesmo Step.

II - Caso pelo terceiro ano consecutivo o servidor se enquadre na pontuação deste parágrafo terá 1% (um por cento) de acréscimo salarial, passando para o Step seguinte.

§ 2º Na hipótese do servidor obter pontuação inferior a 20 pontos não haverá acréscimo salarial e permanecerá no mesmo Step, e assim sucessivamente a cada 12 meses de serviços prestados, conforme o resultado obtido nas avaliações posteriores.

Seção III
Da Evolução Vertical

Art. 20 O processo de evolução vertical não é automático e será desencadeado a cada 5 avaliações AFA, desde que o servidor tenha alcançado nota igual ou superior a 40 pontos em cada uma delas, e desde que as notas não tenham sido utilizadas para progressão vertical anterior.

§ 1º O disposto no "caput" deste artigo não será aplicado aos servidores admitidos no ano de 2015 e que, na data da publicação desta Lei, já estejam contando prazo para a primeira evolução vertical no ano de 2019 e segunda evolução vertical no ano de 2020, devendo atingir nota final igual ou superior a 44 pontos na Análise Funcional Anual – AFA, para obterem as Progressões Verticais, enquadrando-se, posteriormente ao disposto na redação do "caput".

§ 2º O disposto no "caput" deste artigo não será aplicado aos servidores admitidos no ano de 2016 e que, na data da publicação desta Lei, já estejam contando prazo para a primeira evolução vertical no ano de 2020 e segunda evolução vertical no ano de 2021, devendo atingir nota final igual ou superior a 44 pontos na Análise Funcional Anual – AFA, para obterem as Progressões Verticais, enquadrando-se, posteriormente ao disposto na redação do "caput".

Seção IV
Do Enquadramento na Nova Tabela Salarial e Evolução

Art. 21 Os servidores especificados nos §§ 1° e 2° do artigo 20 que se habilitarem para a evolução vertical, serão enquadrados no Step 1 do Nível imediatamente superior; caso contrário permanecerão na Referência e Step atual até habilitarem-se para a Progressão Horizontal ou Progressão Vertical.

Art. 22 Na data de publicação desta Lei, os servidores admitidos no ano de 2013 serão reenquadrados conforme a nova Tabela Salarial e Evolução constante do Anexo III desta Lei, e no ato da Análise Funcional Anual – AFA a progressão horizontal se dará conforme abaixo:

I - se o servidor fizer jus à progressão horizontal: serão considerados a Referência, Nível e Step já habilitados em seu emprego, passando o servidor para o Step imediatamente seguinte conforme a nova Tabela Salarial e Evolução;

II - se o servidor não fizer jus à progressão horizontal, mas obtiver pontuação entre 20 e 29, será aplicado 2% (dois por cento) de acréscimo salarial conforme Referência, Nível e Step já habilitados em seu emprego;

III - se o servidor obtiver pontuação inferior a 20 pontos permanecerá na Referência e Nível já habilitados sem qualquer acréscimo salarial;

IV - caso o servidor esteja no Step 5, as avaliações terão apenas validade para nota, até que se habilite para a progressão vertical.

Parágrafo único. O servidor à disposição e/ou cedido para outros órgãos públicos serão reenquadrados na nova Tabela Salarial e Evolução no mês seguinte ao do retorno à Câmara Municipal e sua Análise Funcional Anual – AFA será realizada após 12 meses de serviços prestados.

Seção V
Da Comissão de Evolução Funcional e do Estágio Probatório

Art. 23 Para a permanente gestão do Estágio Probatório e do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS será designada e mantida a Comissão de Evolução Funcional, com as atribuições de:

a) supervisionar, fiscalizar e gerir o estágio probatório e o PECS;

b) desenvolver e gerir a aplicação das avaliações de experiência e análises funcionais;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

c) promover as avaliações e os enquadramentos subsequentes;

d) apresentar os resultados finais de seu trabalho à Presidência, para os fins devidos.

Parágrafo único. A Comissão de Evolução Funcional assumirá a supervisão, fiscalização e gestão do Estágio Probatório dos servidores admitidos por concursos públicos de provas ou de provas e títulos a serem realizados a partir da publicação da presente Lei.

Art. 24 O Presidente da Câmara designará a Comissão de Evolução Funcional – CEF para supervisionar e fiscalizar o período de Estágio Probatório e o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

§ 1º A Comissão de Evolução Funcional terá caráter permanente e será integrada por 05 (cinco) membros e 05 (cinco) suplentes, sendo 06 (seis) de empregos permanentes e 04 (quatro) de empregos em comissão, todos designados pelo Presidente.

§ 2º Os membros da Comissão de Evolução Funcional não farão jus a nenhum benefício adicional àqueles pactuados em seus contratos de trabalho e eventuais Acordos Coletivos da Categoria, podendo ser reconduzidos para nova gestão de forma contínua ou alternada, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º Caso ocorra a suspeição de parcialidade de qualquer de seus membros, em virtude de relacionamento pessoal com algum servidor enquadrado no PECS, que possa acarretar eventuais benefícios ou prejuízos aos avaliados, a qualquer momento poderá ser solicitado, inclusive pelo próprio avaliador, que o Presidente da Câmara analise o caso e decida pelo seu afastamento com a posse do respectivo suplente ou pela sua permanência na Comissão de Evolução Funcional – CEF.

§ 4º Havendo a necessidade imperiosa de substituição de algum de seus membros durante a gestão da Comissão de Evolução Funcional – CEF, deverá ser observada a proporcionalidade do parágrafo primeiro.

Art. 25 A Comissão de Evolução Funcional – CEF será composta por Presidente, Vice-Presidente e membros, conforme determinação do Presidente da Câmara, tendo como atribuições:

I - Atuar com ética, urbanidade, imparcialidade e transparência na supervisão e gestão do PECS, dando a devida publicidade de seus atos;

II - Proceder nas Avaliações de experiência durante o período do Estágio Probatório;

III - Proceder na Análise Funcional Anual – AFA dos servidores contemplados pelo plano;

IV - Receber, avaliar e decidir sobre recursos à Análise Funcional Anual – AFA;

V - Convocar a qualquer momento servidor do quadro da Secretaria da Edilidade para obter subsídios às suas atribuições;

VI - Apresentar anualmente relatórios ao Gabinete da Presidência e ao Controle Interno da Câmara Municipal referentes à Análise Funcional Anual – AFA;

VII - Apresentar, quando requeridos extraordinariamente, relatórios ao Gabinete da Presidência e ao Controle Interno da Câmara Municipal;

VIII - Transmitir ao final de sua gestão todas as informações e orientações necessárias aos novos membros designados, prestando, inclusive, a qualquer momento, eventuais esclarecimentos referentes aos trabalhos desenvolvidos.

Art. 26 A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório e a Análise Funcional Anual – AFA são os procedimentos pelos quais a Comissão de Evolução Funcional – CEF coletará os subsídios necessários para o julgamento da atuação profissional dos empregados públicos durante o estágio probatório, inicialmente, e após o mesmo, os contemplados pelo PECS, com o fito de conceder os benefícios da evolução nas respectivas carreiras.

Art. 27 O Presidente da Comissão de Evolução Funcional - CEF convocará seus membros para a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório e para a Análise Funcional Anual – AFA.

Art. 28 A Comissão de Evolução Funcional poderá a qualquer tempo, para o bom desempenho de suas atribuições:

I - utilizar-se de todas as informações existentes no Legislativo sobre o servidor em avaliação;

II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão corretiva e atualizadora das informações;

III - convocar servidores para prestar informações;

IV - receber, analisar e decidir sobre recursos das avaliações de desempenho.

CAPÍTULO VII
DAS AVALIAÇÕES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DE DESEMPENHO

Seção I
Do Estágio Probatório

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Art. 29 Os servidores serão avaliados pelo período de 03 (três) anos, a partir da data de sua admissão e com a periodicidade abaixo:

I - 3(três) meses;

II - 6 (seis) meses;

III - 12(doze) meses;

IV - 18(dezoito) meses;

V - 24 (vinte e quatro) meses;

VI - 30 (trinta) meses.

Art. 30 Durante o período de Estágio Probatório o servidor não poderá solicitar licença para tratar de assuntos particulares ou ser colocado à disposição de outros órgãos da administração pública.

Seção II
Da Análise Funcional Anual – AFA

Art. 31 Serão avaliados os servidores ocupantes de empregos permanentes do quadro funcional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, que tenham no mínimo 12 (doze) meses completos de serviços prestados, observada as regras do caput do artigo 18.

§ 1º Aos servidores que tenham sofrido sanção disciplinar no período avaliado, os critérios serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora;

§ 2º Aos servidores que tenham sido responsabilizados em procedimento administrativo de apuração de irregularidades ou processo de sindicância no período avaliado, os critérios serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora;

§ 3º O Servidor será avaliado em relação ao período que compreende o último ano de serviços prestados.

Art. 32 Os critérios e as pontuações relativas à Avaliação do Estágio Probatório e de Desempenho serão definidos em Ato da Mesa Diretora.

Art. 33 Os casos omissos ou não previstos nesta Lei serão resolvidos pela Comissão de Evolução Funcional – CEF.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Seção III
Dos critérios de avaliação para as progressões

Art. 34 A progressão, como definida nesta Lei, dar-se-á após e conforme resultado das Análises Funcionais procedidas anualmente, as quais considerarão obrigatória e cumulativamente:

I - avaliação do desempenho do servidor;

II - qualificação; e

III - assiduidade.

Seção IV
Da Avaliação de Desempenho – AFA

Art. 35 No item Avaliação de Desempenho do servidor serão computados os critérios e pontuações a serem definidos em Ato da Mesa Diretora.

Seção V
Da Qualificação

Art. 36 A qualificação é avaliada por:

I - Formação regular básica e avançada – cursos de natureza de formação como ensino médio, técnico de nível médio, graduação (bacharel, licenciatura e tecnólogo), pós-graduação (Lato ou Stricto Sensu) de cursos reconhecidos pelo MEC ou de Universidades Estaduais, que podem ou não estar relacionados com a área de atuação do emprego/função, sejam à distância ou presencial; e,

II - Formação específica – cursos de natureza técnica profissional, de complementação/atualização na área de atuação do emprego/função, sejam à distância ou presenciais, desde que autorizados pela Comissão de Evolução Funcional – CEF.

§ 1º A qualificação reconhecida:

I - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução funcional, exceto cursos que exigem reciclagem periódica por legislação;

II - não pode ter sido utilizada como requisito de ingresso no emprego.

§ 2º Cursos complementares fora da área de atuação, mesmo que ministrados na Câmara Municipal, não contarão pontos na Análise Funcional Anual – AFA.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Art. 37 Os critérios e a pontuação relativos à qualificação na Análise Funcional Anual – AFA serão definidos em Ato da Mesa Diretora.

Seção VI
Da Assiduidade

Art. 38 A assiduidade será avaliada pelo número de faltas e por ausências parciais que o servidor tiver ao longo do ano objeto da Análise Funcional Anual, a ser considerada pela Comissão de Evolução Funcional, observados os seguintes incisos:

I - Faltas injustificadas;

II - Faltas abonadas administrativamente;

III - Ausências parciais (horas) abonadas administrativamente;

IV - Ausências parciais de horas injustificadas (atrasos/saídas antecipadas).

Art. 39 Os critérios e as pontuações relativos à assiduidade na Análise Funcional Anual serão definidos em Ato da Mesa Diretora.

Seção VII
Do resultado da Avaliação Funcional Anual – AFA

Art. 40 Para a evolução horizontal, deverá ser observado o resultado final da Avaliação Funcional Anual do servidor, de acordo com o quadro abaixo:

PONTOS	RESULTADO
Até 19 pontos	Desempenho Insuficiente – Não haverá acréscimo salarial
De 20 a 29 pontos	Desempenho mediano – 2% (dois por cento) de acréscimo salarial
Acima de 30 pontos	Atingiu expectativa – Progressão Horizontal – 5% (cinco por cento) de acréscimo salarial

§ 1º No caso de evolução vertical, o servidor que obtiver 40 pontos ou mais em cada uma das 5 (cinco) avaliações anuais – AFAs, estará credenciado à progressão vertical, desde que as notas não tenham sido utilizadas em progressão vertical anterior.

§ 2º O percentual de progressão vertical é de 21,5 % (vinte e um virgula cinco por cento) sobre a Referência, Nível e Step 5 no qual está enquadrado.

Seção VIII
Dos Recursos da Avaliação Funcional Anual – AFA

Art. 41 O servidor que não concordar com o resultado da Análise Funcional Anual – AFA, poderá apresentar recurso à Comissão de Evolução Funcional – CEF.

Parágrafo único. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos nesta Lei:

I - o recurso deve ser protocolizado pelo servidor em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da Análise Funcional Anual – AFA;

II - o recurso somente será provido quando a análise funcional anual não tiver sido executada na forma regulamentar, ou for baseada em fatos comprovadamente inverídicos.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS EFETIVOS ATIVOS E DA VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA – VPNI

Art. 42 Fica instituída a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, que corresponde a soma das verbas incorporadas relativas a adicionais e gratificações percebidas pelo servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 43 Incorpora-se como VPNI à remuneração do servidor de cargo efetivo em atividade, as seguintes vantagens:

I - Adicional de Nível Universitário, resultante da aplicação da Lei Municipal nº 2.815, de 9 de outubro de 1985, alterada pelas Leis Municipais nº 2.822, de 22 de novembro de 1985 e nº 4.739, de 05 de março de 2009;

II - Gratificação de Regime Especial de Trabalho – RET, resultante da aplicação da Lei Municipal nº 1.849, de 14 de agosto de 1970 e Ato nº 287, de 03 de fevereiro de 1977;

III - Gratificação Extraordinária, resultante da aplicação da Resolução nº 783, de 13 de julho de 1990, alterada pela Resolução nº 876, de 17 de setembro de 1997; e

IV - Gratificação Extraordinária Especial, resultante da aplicação da Resolução nº 828, de 8 de julho de 1993, alterada pela Resolução nº 830, de 19 de agosto de 1993 e Resolução nº 884, de 14 de maio de 1998.

Art. 44 As disposições constantes neste capítulo aplicar-se-ão somente aos servidores ativos, ocupantes de cargos efetivos, constantes no Anexo V.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Seção I
Da Tabela de Padrões de Vencimento

Art. 45 Os cargos com padrões de vencimento abaixo relacionados, ficam desvinculados do Padrão "T", passando a vigorar a seguinte reclassificação:

I. Assistente de Transporte passa de 10% (dez por cento) do padrão "T", para Padrão S1;

II. Assistente de Protocolo e Arquivo passa de 25% (vinte e cinco por cento) do padrão "T", para o Padrão S2;

III. Assistente Administrativo I passa de 25% (vinte e cinco por cento) do padrão "T", para o Padrão S2;

IV. Chefe de Contabilidade passa do Padrão 1/3 (um terço) do T, para o Padrão S3.

Parágrafo único: A Tabela de Padrões de Vencimento dos cargos efetivos ativos, do Quadro funcional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, passa a ser a constante do Anexo IV, da presente Lei.

Art. 46 Os servidores ocupantes de cargo efetivo terão a remuneração composta pelas seguintes rubricas.

I - Vencimentos: somatória do padrão, adicional por tempo de serviço e quando for o caso e desde que cumpridos os requisitos, a sexta parte; e

II - VPNI - vantagem pessoal nominalmente identificada: soma das verbas incorporadas relativas a adicionais e gratificações percebidas pelo servidor.

Art. 47 Cada diferença relativa a valor que deixar de existir a partir desta Lei, deverá ser indicada:

I - no sistema de folha de pagamento e demonstrativos individuais de pagamento: como verba única – VPNI – vantagem pessoal nominalmente identificada;

II - no assentamento funcional de cada servidor: o histórico da formação da VPNI, correspondente à soma de todos os valores que o servidor recebia por força da legislação;

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 As despesas decorrentes da presente Lei, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal no que couber, correrão à conta de dotações orçamentárias do Legislativo, consignadas no orçamento municipal vigente, suplementadas na forma da lei, se necessário.

Art. 49 Fica revogada a Lei Municipal nº 5.213, de 29 de agosto de 2014.

Art. 50 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de janeiro de 2019, relativamente à evolução funcional dos empregados permanentes, observando o disposto nos arts. 42 a 47 da presente Lei a partir de 1° de julho de 2019, para os servidores ativos ocupantes de cargos efetivos.

JUSTIFICATIVA

A Lei Orgânica do Município assim dispõe no artigo 7°:

"Artigo 7° - À Câmara competem, privativamente, as seguintes atribuições:

(...)

III – dispor sobre a organização de sua Secretaria, bem como sobre funcionamento, poder de polícia, criação, transformação ou extinção dos seus cargos e a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

(...)

Parágrafo Único – **A Câmara Municipal delibera mediante lei, na fixação ou alteração da remuneração de seus servidores**, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais; mediante resolução na fixação dos subsídios dos Vereadores, bem como sobre outros assuntos de sua economia interna; e, por meio de decreto legislativo, nos demais casos de sua competência privativa. (grifo nosso)

Dessa forma, a presente propositura visa, primeiramente, instituir por lei, um novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS para os **empregados permanentes do quadro funcional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**.

A medida se faz necessária para corrigir algumas situações dispostas no Plano, que somente após sua aplicação prática foram detectadas.

A primeira delas refere-se ao ingresso no plano de carreira a cada doze meses, contados a partir da data da admissão. Dessa forma, o servidor alcançando entre 34 a 44 pontos na avaliação anual, tem acréscimo de 5% na Referência do seu emprego até completar o estágio probatório, que é de três anos (progressão horizontal). No quarto ano, abre-se a possibilidade de progressão vertical, se o servidor alcançar mais de 44 pontos na Avaliação Funcional Anual que analisa os seguintes critérios: assiduidade, qualificação e avaliação de desempenho. Dita progressão vertical acresce 21,5% à Referência salarial do servidor.

Ocorre que da forma como o plano vem sendo aplicado, muitos servidores têm 21,5% de acréscimo, anualmente, o que inviabilizará a sua aplicação face ao impacto financeiro na folha de pagamento a curto prazo. A proposta visa alterar a duração do plano de carreira que hoje é de 11 para 20 anos, com vistas a alcançar o seu objetivo que é a valorização do servidor, acompanhando a sua evolução funcional e seu aperfeiçoamento.

Assim, o que se pretende com a proposta é reenquadrar os servidores admitidos em 2013, que já tiveram uma ou duas progressões verticais na Nova Tabela de Referências Salariais, respeitando-se o nível já alcançado (I ou II). A partir daí poderão ter evolução horizontal anual, por quatro anos e no quinto ano, a progressão vertical.

Haverá um período de transição para os servidores admitidos em 2015 e 2016 que ainda não participaram do processo para progressão vertical, podendo, se alcançarem acima de 44 pontos, fazer jus a 21,5% de acréscimo na Referência salarial em 2019/2020 e 2020/2021, conforme o caso. A partir daí, entrarão na regra geral descrita no parágrafo anterior.

Outra situação constatada, inclusive objeto de reivindicação dos servidores foram as ausências justificadas que tinham o mesmo peso de uma falta injustificada, o que está sendo corrigido na atual proposta.

Além disso, no tocante às faltas/ausências: servidor que tem 15 faltas ou ausências não participa da avaliação para progressão, quer horizontal ou vertical, critério que também está sendo revisto na proposta, estabelecendo fatores diferenciados que serão multiplicados ao resultado da Avaliação de Desempenho.

Quanto à qualificação, o que se pretende é reconhecer a iniciativa do servidor que busca atualização, estabelecendo-se pontuações diferenciadas, de acordo com a pertinência à área de atuação do servidor, ou seja, os cursos de ensino médio, técnico de nível médio, graduação, pós-graduação, cursos complementares, de aperfeiçoamento terão uma pontuação maior se estiverem afetos à área de atuação do servidor na Câmara Municipal, desde que respeitada a carga horária.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Os critérios e a pontuação relativos à Avaliação de Desempenho, Assiduidade e Qualificação serão definidos em Ato da Mesa Diretora, contudo, para que os senhores vereadores possam, previamente, ter ciência, apresentamos um quadro sinótico com os critérios do Plano atual e aqueles que serão implementados, caso o projeto de lei seja aprovado.

A par da instituição do PECS, o projeto visa, também, atender aos questionamentos do Tribunal de Contas que, de forma reiterada, no julgamento das contas da Câmara Municipal de exercícios anteriores, tem apontado o cálculo das gratificações pagas **aos servidores estatutários**, que são regidos pela Lei nº 1.183, de 9 de maio de 1963 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), alterações posteriores e legislação correlata.

Vale dizer que as gratificações do Regime Especial de Trabalho – RET, da gratificação extraordinária e da gratificação extraordinária especial são calculadas umas sobre as outras e não sobre o padrão de vencimento, caracterizando o "efeito cascata ou repique", vedado pelo inc. XIV da Constituição Federal.

Além disso, o adicional de nível universitário é pago a todos os servidores estatutários que tenham nível superior de escolaridade, ainda que a graduação seja condição prévia para o exercício do cargo ou que o cargo não exija nível superior para seu exercício.

De ressaltar que referidas gratificações e adicional de nível universitário foram concedidas por força de legislação autorizativa e já se incorporaram à remuneração dos servidores estatutários.

Assim, para responder aos questionamentos referidos, propõe-se o enquadramento dos padrões de vencimento à nova Tabela de Padrões de Vencimento do Anexo IV.

A remuneração desses servidores estatutários, caso o projeto seja aprovado, será composta pelas seguintes rubricas:

I- Vencimentos: soma do padrão, adicional de tempo de serviço e, se for o caso e desde que cumpridos os requisitos, a sexta-parte; e

II- VPNI - vantagem nominalmente identificada: soma das verbas incorporadas relativas a adicionais e gratificações percebidas pelo servidor.

Dessa forma, as gratificações serão incorporadas, como VPNI, à remuneração dos servidores estatutários ativos, revogando-se, posteriormente, a legislação que autorizou a concessão de tais vantagens.

19

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Diante do exposto, em síntese, o projeto trata do:

1) Plano de Empregos, Carreiras e Salários para os empregados permanentes da Câmara Municipal, regidos pela CLT; e

2) Enquadramento em nova Tabela de Padrões de Vencimento e cálculo da remuneração dos servidores estatutários ativos, ou seja, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, instituindo-se a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada e extinguindo-se o "efeito repique".

São essas as justificativas ao projeto, aguardando seu acolhimento pelos nobres pares e posterior aprovação em Plenário.

Plenário dos Autonomistas, 28 de maio de 2019.

MESA DIRETORA

ECLERSON PIO MELO
Presidente

OLYNTHO SEQUALINI VOLTARELLI
1º Secretário

MARCEL FRANCO MUNHOZ
2º Secretário

PECS – PLANO DE EMPREGOS, CARREIRA E SALÁRIOS PARA OS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

ITEM	PECS ATUAL	PROPOSTA
Formação da Comissão	Designada pelo Presidente, composta por servidores que ocupam cargos e empregos públicos (estatutário e CLT).	Designada pelo Presidente, composta por servidores que ocupam empregos públicos (CLT), para acompanhar o PECS e o Estágio Probatório.
Tabela de Evolução Salarial	**E1 a E3** – 8 steps e 4 níveis de evolução **E4 a E8** – 8 steps e 3 níveis de evolução **E9 a E14** – 8 steps e 2 níveis de evolução **Duração do Plano de Carreira:** até 11 anos	**E1 a E9** – 5 steps e 4 níveis de evolução **Duração do Plano de Carreira:** até 20 anos
Ingressa no PECS	Processo de evolução a cada 12 meses, contados da data de admissão.	**1)**Servidores admitidos até 2016, processo de evolução a cada 12 meses contados a partir da data de admissão. **2)**Para os servidores admitidos após a lei nova, processo de evolução a cada 12 meses contados a partir da aprovação do estágio probatório (após 3 anos de serviços prestados). Na aprovação do estágio permanecerá no step 1, acrescentando 2% de acréscimo salarial, após 12 meses no ato da avaliação, se habilitar para progressão horizontal, passará para o step 2.
Progressão Horizontal	Evolução horizontal se atingir as expectativas – de 34 a 44 pontos: **1)**1º ano de serviço na Câmara, contado da data de admissão: 5% de acréscimo na Referência, indo para o Step 2 no mesmo nível; **2)**2º ano 5% (Step 3), **3)**3º ano 5% (Step 4).	Evolução horizontal (após aprovação no estágio probatório), a partir do 4º ano de serviço na Câmara: ✓ se alcançar pontuação igual ou maior a 30 pontos - terá acréscimo de 5% na Referência, passando para o step seguinte no mesmo nível e assim sucessivamente. ✓ Se alcançar de 20 a 29 pontos – terá acréscimo de 2% na Referência, permanecendo no mesmo step e Nível. ✓ Se a pontuação for inferior a 20 pontos, não haverá acréscimo salarial, permanecendo no mesmo

		step e Nível, até a próxima avaliação.
Progressão Vertical	Evolução vertical se atingir + de 44 pontos: a partir do 4º ano, tem 21,5% de acréscimo na Referência, indo para o nível superior da forma como está, todo ano o servidor pode ter evolução vertical, até o limite da Tabela, sendo: **E1 a E3** – por 4 anos seguidos **E4 a E8** – por 3 anos seguidos **E9 a E14** – por 2 anos seguidos	A cada 5 avaliações com pontuação igual ou maior a 40 pontos, desde que não tenha sido utilizada em progressão vertical anterior, possibilitará a progressão vertical, e terá 21,5% na Referência, passando para o próximo Nível, no step 1. Caso contrário, ficará estacionado no step 5 do Nível em que está, até que se habilite. Adquire direito a cada 5 avaliações com pontuação igual ou maior a 40 pontos.
Quem avalia	Diretor escolhe 3 pessoas para avaliar o servidor, a maior nota e a menor são excluídas. Prazo de 10 dias para entrar com recurso.	**1)**Diretor **2)**Coordenador de Setor **3)**Coordenador de Seção **4)**Servidor subordinado (se houver) **5)**Servidor com o qual tem relação de trabalho Os itens 4 e 5 serão definidos pela Comissão de Evolução funcional. O resultado do desempenho é a média de todas as avaliações respondidas. Feedback da avaliação. Prazo de 10 dias úteis para entrar com recurso.
		<u>REGRAS DE TRANSIÇÃO:</u> 1) **<u>Servidores admitidos em 2013 e 2014</u>** que já tiveram a possibilidade de 2 progressões verticais, serão enquadrados na nova Tabela Salarial e Evolução na aprovação da Lei. E no ato da Avaliação Funcional Anual, a progressão horizontal se dará da seguinte forma: ✓ Se o servidor conquistar a progressão horizontal: para a aplicação da evolução, será considerada a **referência, nível e step** já habilitados em seu emprego, passando o servidor para o **step** imediatamente seguinte. ✓ Se o servidor não conquistar a progressão horizontal, mas obtiver pontuação entre 20 e 29 pontos, será adicionado 2% sobre a **referência, nível e step** já habilitados em seu emprego. ✓ Se o servidor obtiver pontuação

		inferior a 20 pontos, permanecerá na **referência, nível e step** já habilitados. ✓ Funcionários à disposição e/ou cedidos para outros órgãos da administração direta ou indireta serão reenquadrados na nova Tabela Salarial e Evolução quando retornar a prestação de serviços à Câmara. 2) **Aos Servidores admitidos em 2015,** que na data da publicação da Lei nova, já estiverem contando prazo para a 1ª evolução vertical no ano de 2019 e 2ª evolução vertical em 2020, terão direito às progressões verticais nos referidos anos, desde que obtenham nota final igual ou superior a 44 pontos, passando para o step 1 dos níveis imediatamente superiores, readequando posteriormente à regra geral. 3) **Aos Servidores admitidos em 2016,** que na data da publicação da Lei nova, já estiverem contando prazo para a 1ª evolução vertical no ano de 2020 e 2ª evolução vertical em 2021, terão direito às progressões verticais nos referidos anos, desde que obtenham nota final igual ou superior a 44 pontos, passando para o step 1 dos níveis imediatamente superiores, readequando posteriormente à regra geral.
Critérios de avaliação	I – Qualificação II – Assiduidade III – Ausências justificadas IV – Avaliação de Desempenho	I – Avaliação de Desempenho II – Qualificação III – Assiduidade (faltas, ausências, etc)
Avaliação do Desempenho	**Itens avaliados:** colaboração; comunicação; equilíbrio emocional; iniciativa; comprometimento; qualidade do trabalho; responsabilidade;	**Itens avaliados:** colaboração; comunicação; equilíbrio emocional; iniciativa; comprometimento; qualidade do trabalho; responsabilidade; relacionamento interpessoal; conhecimento técnico,

	relacionamento interpessoal; conhecimento técnico, rapidez no trabalho e foco nos resultados, conforme pontuação abaixo: I – 4 pontos (excedeu expectativas) II – 3 pontos (atingiu expectativas) III – 2 pontos (executa adequadamente suas tarefas) IV – 1 ponto (não correspondeu aos resultados esperados) • Servidores que tiverem sofrido sanção disciplinar ou sido responsabilizados em procedimento administrativo de apuração de irregularidades ou processo de sindicância nos últimos 36 meses não participa da Avaliação Funcional Anual.	rapidez no trabalho e organização, conforme pontuação abaixo: 1 – insuficiente 2 – regular 3 – Bom 4 – Ótimo 5 – Excepcional O DRH emitirá uma certidão de assiduidade anual, de cada funcionário, que será parte integrante da Avaliação Funcional Anual – AFA • Servidor que no período avaliado tiver sofrido sanção disciplinar terá aplicação do fator 0,8 sobre o resultado de Desempenho; • Servidor que no período avaliado tiver sido responsabilizado em procedimento administrativo de apuração de irregularidades ou processo de sindicância terá aplicação do fator 0,5 sobre o resultado de Desempenho.
Qualificação	**1)**Curso de complementação indicados pelo Diretor no processo de análise anual – 4 pontos cada; **2)**Graduação e titulação de instituição reconhecida pelo MEC – 3 pontos cada; **3)**Cursos a distância reconhecidos pelos MEC – 2 pontos cada, **4)**Cursos de graduação, complementação, atualização fora da área de atuação – 1 ponto cada.	**Formação regular básica** Ensino Médio e Médio Técnico fora da área de atuação – **10 pontos** Médio Técnico na área de atuação – **15 pontos** **Formação regular avançada** Graduação (Bacharel, Licenciatura, Tecnólogo), Pós-graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu) – cursos reconhecidos pelo MEC: **1)**Na área de atuação – **15 pontos** **2)**Fora da área de atuação – **5 pontos** **Formação específica** (complementação, aperfeiçoamento, atualização) **na área de atuação**: **1)**Carga horária entre 40 e 99 horas – **5 pontos** **2)**Carga horária entre 100 e 159 horas – **8 pontos** **2)**Carga horária igual ou superior a 160 horas – **12 pontos.**

		3)Se houver custeio pelo funcionário em cursos de formação específica – **3 pontos**
Assiduidade	Faltas justificadas / injustificadas e nem abonadas, recebem a pontuação abaixo: 1)nenhuma falta – **4 pontos** 2)até 2 faltas – **3 pontos** 3)de 3 a 5 faltas – **2 pontos** 4)de 6 a 14 faltas – **1 ponto** 5)Acima de 15 faltas – **não participa da avaliação.**	**1)Faltas justificadas** (constantes da CLT e atestado médico) – não entram para contagem, entretanto se somar mais que 15 dias terá a avaliação AFA postergada por igual período. **2)Faltas injustificadas:** até 3 – fator 1,0 4 ou 5 – fator 0,9 acima de 5 – não participa da avaliação. **3)Faltas abonadas administrativamente** (mediante comprovante) até 5 – fator 1,0 de 6 a 12 – fator 0,8 acima de 12 – fator 0,6. **4)Ausências parciais abonadas administrativamente** (mediante comprovante): até 10h – fator 1,0 de 11h a 15h – fator 0,9 acima de 15h – fator 0,8. **5)Ausências parciais de horas injustificadas:** até 15h – fator 1,0 de 16h a 25h – fator 0,9 de 26h a 35h – fator 0,8 de 36h a 45h – fator 0,7 igual ou maior a 46h – não participa da avaliação **Obs.:** Servidores licenciados/afastados/à disposição/cedidos, atestados médicos que somarem prazo superior a 15 dias, consecutivos ou não, terão sua Avaliação AFA adiada por período igual ao do afastamento, licença, cessão etc.
Resultado final	**Resultado Final (soma de todos os critérios):** Exclui-se 2 avaliações, 1 de maior nota e 1 de menor nota e soma com qualificação e assiduidade: **De 13 a 22 pts** – insuficiente – não tem acréscimo salarial **De 23 a 33 pts** – necessita melhorar – não tem acréscimo salarial	**Resultado final:** É a média dos resultados das avaliações de desempenho, aplicado os fatores referentes a assiduidade e somado a pontuação de Qualificação. **De 01 a 19 pts** – insuficiente – não tem acréscimo salarial. **De 20 a 29 pts** – desempenho mediano – 2% de acréscimo salarial, sem progressão horizontal.

	De 34 a 44 pts – atingiu expectativas – 5% de acréscimo salarial **Acima de 44 pts** – excedeu expectativas – 21,5% de acréscimo salarial	**Acima de 30 pts** – atingiu expectativas – 5% de acréscimo salarial e progressão horizontal. Obs.: avaliação em que o funcionário receber avaliação "insuficiente" e/ou "excepcional" para todos os critérios, poderá ser solicitado relatório descrevendo os motivos, atitudes e ou/comportamentos que desencadearam as devidas notas.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
Agente Operacional	E1
Agente Operacional Especializado – Motorista	E2
Agente Administrativo Especializado	E2
Agente Técnico Especializado	E3
Analista Legislativo	E4
Analista Técnico	E4
Contador Especializado	E4
Jornalista	E4
Fotógrafo	E4
Cerimonialista	E4
Analista Técnico em Comunicação	E4
Procurador	E5
Analista de Tecnologia da Informação	E9

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES

REFERÊNCIA	VALOR
E1	R$ 1.527,51
E2	R$ 1.668,02
E3	R$ 1.918,88
E4	R$ 2.609,04
E5	R$ 3.170,00
E6	R$ 3.851,54
E7	R$ 4.679,61
E8	R$ 5.574,24
E9	R$ 6.786,56

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO III
TABELA SALARIAL E EVOLUÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL NAS CARREIRAS

Tabela Salarial e Evolução					Base - julho 2018	
Ref.	Nível	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5
E1	-	R$ 1.527,51	R$ 1.603,89	R$ 1.684,08	R$ 1.768,29	R$ 1.856,70
	I	R$ 2.355,89	R$ 2.368,68	R$ 2.487,12	R$ 2.611,47	R$ 2.742,05
	II	R$ 3.331,59	R$ 3.498,17	R$ 3.673,08	R$ 3.856,73	R$ 4.049,57
	III	R$ 4.920,22	R$ 5.166,23	R$ 5.424,55	R$ 5.695,77	R$ 5.980,56
	IV	R$ 7.266,38	R$ 7.629,70	R$ 8.011,19	R$ 8.411,75	R$ 8.832,33
E2	-	R$ 1.668,02	R$ 1.751,43	R$ 1.838,99	R$ 1.930,94	R$ 2.027,48
	I	R$ 2.463,39	R$ 2.586,56	R$ 2.715,89	R$ 2.851,69	R$ 2.994,27
	II	R$ 3.638,04	R$ 3.819,94	R$ 4.010,94	R$ 4.211,48	R$ 4.422,06
	III	R$ 5.372,80	R$ 5.641,44	R$ 5.923,51	R$ 6.219,69	R$ 6.530,67
	IV	R$ 7.934,77	R$ 8.331,51	R$ 8.748,08	R$ 9.185,48	R$ 9.644,76
E3	-	R$ 1.918,88	R$ 2.014,82	R$ 2.115,56	R$ 2.221,34	R$ 2.332,40
	I	R$ 2.833,87	R$ 2.975,57	R$ 3.124,34	R$ 3.280,56	R$ 3.444,59
	II	R$ 4.185,18	R$ 4.394,43	R$ 4.614,16	R$ 4.844,86	R$ 5.087,11
	III	R$ 6.180,83	R$ 6.489,88	R$ 6.814,37	R$ 7.155,09	R$ 7.512,84
	IV	R$ 9.128,10	R$ 9.584,51	R$ 10.063,73	R$ 10.566,92	R$ 11.095,27
E4	-	R$ 2.609,04	R$ 2.739,49	R$ 2.876,46	R$ 3.020,29	R$ 3.171,30
	I	R$ 3.853,13	R$ 4.045,79	R$ 4.248,08	R$ 4.460,48	R$ 4.683,51
	II	R$ 5.690,46	R$ 5.974,98	R$ 6.273,73	R$ 6.587,42	R$ 6.916,79
	III	R$ 8.403,90	R$ 8.824,09	R$ 9.265,30	R$ 9.728,56	R$ 10.214,99
	IV	R$ 12.411,21	R$ 13.031,77	R$ 13.683,36	R$ 14.367,53	R$ 15.085,91
E5	-	R$ 3.170,00	R$ 3.328,50	R$ 3.494,92	R$ 3.669,67	R$ 3.853,15
	I	R$ 4.681,58	R$ 4.915,66	R$ 5.161,44	R$ 5.419,51	R$ 5.690,49
	II	R$ 6.913,94	R$ 7.259,64	R$ 7.622,62	R$ 8.003,75	R$ 8.403,94
	III	R$ 10.210,79	R$ 10.721,33	R$ 11.257,39	R$ 11.820,26	R$ 12.411,28
	IV	R$ 15.079,70	R$ 15.833,69	R$ 16.625,37	R$ 17.456,64	R$ 18.329,47
E6	-	R$ 3.851,54	R$ 4.044,12	R$ 4.246,32	R$ 4.458,64	R$ 4.681,57
	I	R$ 5.688,11	R$ 5.972,51	R$ 6.271,14	R$ 6.584,70	R$ 6.913,93
	II	R$ 8.400,43	R$ 8.820,45	R$ 9.261,47	R$ 9.724,55	R$ 10.210,77
	III	R$ 12.406,09	R$ 13.026,39	R$ 13.677,71	R$ 14.361,60	R$ 15.079,68
	IV	R$ 18.321,81	R$ 19.237,90	R$ 20.199,79	R$ 21.209,78	R$ 22.270,27
E7	-	R$ 4.679,61	R$ 4.913,59	R$ 5.159,27	R$ 5.417,23	R$ 5.688,09
	I	R$ 6.911,03	R$ 7.256,58	R$ 7.619,41	R$ 8.000,38	R$ 8.400,40
	II	R$ 10.206,49	R$ 10.716,81	R$ 11.252,65	R$ 11.815,29	R$ 12.406,05
	III	R$ 15.073,35	R$ 15.827,02	R$ 16.618,37	R$ 17.449,29	R$ 18.321,75
	IV	R$ 22.260,93	R$ 23.373,98	R$ 24.542,67	R$ 25.769,81	R$ 27.058,30
E8	-	R$ 5.574,24	R$ 5.852,95	R$ 6.145,60	R$ 6.452,88	R$ 6.775,52
	I	R$ 8.232,26	R$ 8.643,87	R$ 9.076,07	R$ 9.529,87	R$ 10.006,36
	II	R$ 12.157,73	R$ 12.765,62	R$ 13.403,90	R$ 14.074,10	R$ 14.777,80
	III	R$ 17.955,03	R$ 18.852,78	R$ 19.795,42	R$ 20.785,19	R$ 21.824,45
	IV	R$ 26.516,71	R$ 27.842,54	R$ 29.234,67	R$ 30.696,40	R$ 32.231,22
E9	-	R$ 6.786,56	R$ 7.125,89	R$ 7.482,18	R$ 7.856,29	R$ 8.249,11
	I	R$ 10.022,66	R$ 10.523,80	R$ 11.049,99	R$ 11.602,49	R$ 12.182,61
	II	R$ 14.801,87	R$ 15.541,97	R$ 16.319,06	R$ 17.135,02	R$ 17.991,77
	III	R$ 21.860,00	R$ 22.953,00	R$ 24.100,65	R$ 25.305,68	R$ 26.570,96
	IV	R$ 32.283,72	R$ 33.897,91	R$ 35.592,80	R$ 37.372,44	R$ 39.241,06

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO IV

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO

PADRÃO	VALOR
H	R$ 769,79
J	R$ 800,00
M	R$ 866,06
S	R$ 1.073,58
S1	R$ 1.182,00
S2	R$ 2.955,00
S3	R$ 3.940,00

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ATIVOS

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	PROVIDOS
Chefe de Contabilidade	S3	1
Assistente Administrativo I	S2	1
Assistente de Protocolo	S2	1
Assistente de Transporte	S1	1
Assessor Administrativo	S	1
Assessor Legislativo	S	1
Assistente Administrativo	S	1
Encarregado do Serviço de Manutenção Geral	M	1
Encarregado do Serviço de Portaria	M	1
Encarregado do Serviço de Copa	M	1
Assistente de Comunicação do Serviço de Portaria	K	1
Assistente do Serviço de Manutenção da Zeladoria	J	1
Faxineira	H	1
Contínuo	H	2

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DAD

SAOP – SETOR DE APOIO OPERACIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Atuar por determinação do superior hierárquico na realização dos serviços inerentes ao setor;
- Prestar apoio operacional ao Diretor Administrativo, assessorando as Seções pertencentes à Unidade, nas funções desenvolvidas;
- Administrar o serviço de frotas, o serviço de recepção, copa, limpeza, manutenção, zeladoria e serviço de cópias;
- Agir na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais.
- Cumprir e fazer com que cumpram as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- Elaborar meio para controle do consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-o para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando os respectivos comprovantes;
- Elaborar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas;
- Expedir e analisar o relatório sintético e analítico do sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e efetuar as providências cabíveis.
- Utilizar-se dos meios de informática destinados à elaboração de relatórios;
- Agendar e acompanhar, ou designar servidor para acompanhar, os serviços necessários para o bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário.
- Assessorar nos procedimentos administrativos referentes à execução do serviço de cópias;
- Atentar à perfeita aplicação do Ato e demais regulamentos internos no uso do sistema de telefonia;
- Elaborar e manter atualizada lista de ramais da Edilidade e disponibilizar aos demais Setores, Seções, Diretorias e Gabinetes;
- Fazer a distribuição de ramais entre os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, bem como, sugerir as permissões de uso do sistema telefônico ao superior hierárquico;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Analisar mensalmente relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente;
- Atuar em consonância com as determinações do Presidente e Diretor Administrativo no gerenciamento e controle de frotas da Câmara Municipal;
- Confeccionar ofícios sobre descontos de multas referentes a infrações de trânsito, bem como o preenchimento e envio de indicação do condutor;
- Cumprir as normas estabelecidas pelo ato da Mesa da Câmara e demais documentações internas que disciplinam o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- Controlar itinerários de todos os carros oficiais;
- Controlar agendamento de vencimentos de pagamentos de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como, os vencimentos das Carteiras de Habilitação dos responsáveis pelos veículos;
- Solicitar à Assessoria Técnico-Legislativa, no caso de infrações de trânsito, seus respectivos recursos e demais medidas cabíveis;
- Auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças com relação às despesas inerentes ao serviço de transporte e no relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- Coordenar o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reserva, apólices de seguro dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor;
- Coordenar o uso dos recursos tecnológicos e demais equipamentos disponibilizados ao setor;
- Gerenciar o consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando os comprovantes para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-os posteriormente;
- Guardar os documentos, chaves reservas e apólices de seguro dos veículos oficiais;
- Controlar a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
- Providenciar o necessário em casos de ocorrência de sinistro com os veículos;
- Comunicar ao Diretor Administrativo quaisquer acontecimentos atinentes ao setor;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SEADM – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – Serviço de Frotas

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Lei Municipal: nº 5.096 de 26 de setembro de 2012, alterada pela Lei nº 5.544 de 16 de agosto de 2017

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- Atuar por determinação do superior hierárquico junto aos serviços de frotas;
- Elaborar a agenda dos veículos que atendem a Secretaria da Câmara Municipal;
- Arquivar a documentação obrigatória da frota oficial;
- Utilizar-se dos meios de informática destinados a elaboração de relatórios;
- Manter os arquivos de relatórios atualizados;
- Arquivar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas;
- Expedir relatório de consumo de combustível da frota oficial;
- Auxiliar no controle e na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
- Auxiliar o Setor de Apoio Operacional em suas atribuições.
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SEADM – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – Serviço de Recepção

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Recepcionar, atender e direcionar o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente;
- Cadastrar no sistema de Recepção todas as pessoas que adentrarem no recinto da Câmara Municipal;
- Manter a ordem e aparência do setor;
- Atender e transferir as ligações telefônicas;
- Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário;
- Solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SEADM – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – Transporte

AGENTE OPERACIONAL
Ensino fundamental completo.

SERVIÇO DE CÓPIAS:

- Executar atividades na Central de Cópias da Câmara Municipal, reproduzindo e distribuindo documentos, Ordens do Dia e atas das Sessões Plenárias, conforme solicitações;
- Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza da sala, das máquinas e equipamentos;
- Realizar o controle de cópias através de relatórios, observando as cotas estipuladas pela Câmara Municipal;
- Abrir chamados técnicos junto ao setor competente e/ou empresas prestadoras de serviços na manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Solicitar ao setor competente a substituição e atualização das máquinas e equipamentos;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO – MOTORISTA

Ensino médio completo.

- Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado;
- Conduzir o veículo oficial designado, cumprindo as determinações do Ato que disciplina o uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica, antes de iniciar o serviço;
- Comunicar ao superior imediato, quando houver necessidade de reparos, troca de óleo, filtros, pneus e lavagem nos veículos oficiais;
- Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos veículos utilizados a serviço da Câmara;
- Realizar serviço de transporte de pessoas, materiais, documentos e outros volumes em expedientes externos;
- Comunicar ao superior qualquer eventual sinistro ou avaria, que ocorra com o veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como providenciar o Boletim de Ocorrência;
- Entregar ao superior os comprovantes de abastecimento de combustível do veículo oficial sob sua responsabilidade;
- Entregar cópia da Carteira Nacional de Habilitação ao encarregado do setor quando da sua renovação;
- Preencher planilha com registro de local, horário e quilometragem a cada saída do veículo oficial do prédio sede;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição;
- Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como respeitar as leis de trânsito e a população em geral;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços afetos ao transporte e sempre que forem determinados pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenador de Setor ou de Seção da área de apoio operacional;
- Trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SEAOP – SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

AGENTE OPERACIONAL
Ensino fundamental completo.

LIMPEZA:

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

COPA:

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

ZELADORIA:

- Efetuar troca de galões de água, abastecimento de copos, limpeza dos filtros e manutenção dos bebedouros de água;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Efetuar rondas no início e final de expediente ligando e desligando as luzes das áreas comuns, equipamentos e abrindo e fechando portas de acesso;
- Montagem e desmontagem de salas para eventos, montagem de equipamentos utilizados pelos eventos, tais como, mesa, cadeiras, móveis e objetos em geral.

MANUTENÇÃO:

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

ATIVIDADES COMUNS:

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

SEXP – SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Dar suporte aos serviços desenvolvidos pelo Setor de Expediente da Diretoria Administrativa;
- Receber e encaminhar, mediante carga e sistema às Diretorias e ao Setor de Protocolo e Arquivo – SPRO, os processos que transitarem pela Diretoria Administrativa;

- Auxiliar na elaboração, sob a supervisão de superior hierárquico, de Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios e outros documentos da área administrativa;
- Organizar e encaminhar documentos para encadernação e formação de livros para arquivo, sob a supervisão do superior hierárquico do Setor;
- Manter e organizar arquivos;
- Providenciar cópias de documentos, desde que regularmente autorizadas;
- Preencher o controle de cópias xerográficas realizadas pela Diretoria Administrativa quando utilizado;
- Afixar no quadro de Publicações e demais meios de comunicação da Edilidade os documentos da Diretoria Administrativa que necessitem deste procedimento;
- Controlar em livro próprio ou quaisquer outros meios o fluxo de documentos relativos ao Setor;
- Requisitar, via sistema, à Diretoria de Licitações e Contratos – DLC / SCON / SECAL os materiais necessários para o andamento dos trabalhos do Setor;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

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

- Auxiliar diretamente o Diretor Administrativo na execução de suas atribuições;
- Abrir e distribuir toda correspondência da Diretoria Administrativa;
- Encaminhar documentos para os despachos necessários;
- Preparar o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Controlar os selos e/ou cota de postagem da Secretaria e encaminhar a correspondência às Agências dos Correios;
- Elaborar, ao término de cada mandato Presidencial, o relatório dos serviços executados pela Diretoria Administrativa;
- Proceder à análise e revisão das diversas fases dos processos, no que concerne à sua área de atuação;
- Realizar pesquisas e confeccionar relatórios sobre assuntos administrativos;
- Elaborar quadros e preencher formulários atinentes à Secretaria da Câmara;
- Encaminhar para publicação os documentos nos veículos de imprensa oficial e periódicos, em atendimento à legislação vigente;
- Elaborar, sob a supervisão do Coordenador do Setor, Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, além de outros documentos referentes à rotina de trabalho da área administrativa;
- Conferir a manutenção do arquivo de documentos atinentes a Diretoria para consulta;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Distribuir mediante carga, as cotas de selos para os Senhores Vereadores, Gabinete da Presidência e Secretaria da Câmara;
- Orientar o arquivamento de Decretos Legislativos, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias, Editais de Licitações, Resultados de Licitações, Resumos de Contratos e outras matérias;
- Autenticar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- Conferir os trabalhos elaborados pelo Agente Administrativo Especializado antes de encaminhá-los ao Setor competente;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SEPD – SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Receber as matérias oficiais para publicação;
- Encaminhar para os jornais, conforme solicitação da área requisitante, as matérias oficiais para publicação;
- Fazer a juntada das publicações nos respectivos processos;
- Manter e organizar arquivos do setor;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DCO

SCER – SETOR DE CERIMONIAL

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Elaborar memorandos e ofícios necessários a realização de eventos;
- Manter atualizada lista de e-mail da Câmara Municipal;
- Confeccionar convites necessários à realização dos eventos;
- Expedir etiquetas, envelopar e encaminhar convites;
- Zelar pelos equipamentos de infraestrutura do evento;
- Manter atualizado fichário ou sistema de cadastro, com nome, endereço, telefone relativos a autoridades;
- Formalizar processos atinentes ao setor;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Organizar arquivos atinentes ao setor;
- Elaborar dossiês;
- Acompanhar a montagem e desmontagem da infraestrutura dos eventos;
- Trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Diretor de Comunicação;
- Atender às determinações do Diretor de Comunicação
- Assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- Elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou que solicitado;
- Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

ANALISTA TÉCNICO

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

- Atuar na Diretoria de Comunicação, no Setor de Cerimonial em consonância com a legislação vigente e as determinações do Diretor de Comunicação;
- Organizar sessões e Atos Solenes, Audiências Públicas e demais eventos da Edilidade;
- Comunicar ao Gabinete da Presidência todos os eventos marcados para agenda do Presidente;
- Gerenciar a agenda de eventos e lista de e-mail da Câmara Municipal; a infraestrutura necessária para o Setor de Cerimonial desenvolver seus trabalhos; a infraestrutura necessária para realização dos eventos; os arquivos de documentos atinentes ao setor; a confecção de convites; lista de convidados, envelopamento e expedição de convites; fichário de autoridades e personalidades;
- Elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento; roteiro da solenidade; Mesa de Honra do evento; listagem de correspondências recebidas; listagem de vereadores presentes no evento;
- Solicitar à Diretoria Administrativa a convocação de servidores para prestação de serviços nos eventos, a convocação de funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços; a convocação de servidores de outros órgãos públicos, sempre que necessário e com antecedência;
- Solicitar à Diretoria Legislativa, Serviço de Redação, a elaboração de pronunciamentos, com antecedência;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Solicitar à Diretoria de Comunicação e Diretoria de Tecnologia da Informação, Inovação e Integração a criação de material áudio visual, sempre que necessário e com antecedência;
- Coordenar o trabalho da Comissão de Eventos; a montagem e desmontagem, bem como, disciplinar o uso do espaço destinado a convidados; a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes;
- Manter contato com o homenageado ou representante da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas;
- Providenciar a ornamentação do local do evento, confecção de placas, diplomas e demais homenagens, sempre que necessário;
- Dar suporte ao Mestre de Cerimônias, Mesa de Honra e Sala Vip;
- Prover os recursos necessários ao Serviço de Recepção do Evento, bem como prover a estrutura necessária aos eventos da Câmara Municipal, realizados fora de sua sede;
- Organizar Sala Vip;
- Cuidar para que os dispositivos de bandeiras da Edilidade atendam à legislação vigente;
- Dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros quanto à utilização das dependências da Câmara Municipal, solicitando a designação de servidor da Edilidade para acompanhamento destes nos eventos, sempre que necessário;
- Confeccionar os dossiês relativos aos eventos, cuidando de seu encaminhamento;
- Organizar recepções e reuniões no Gabinete da Presidência, sempre que solicitado;
- Organizar recepção de autoridades na Câmara Municipal;
- Coordenar as visitações públicas ao Poder Legislativo;
- Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade;
- Assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- Formalizar processos;
- Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- Elaborar representações quando solicitadas pelo Diretor de Comunicação;
- Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor, sempre que necessário ou que solicitado;
- Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretores;
- Compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo aqui não especificadas, que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

CERIMONIALISTA

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

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

SCOM – SETOR DE COMUNICAÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia;
- Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;
- Assessorar a Secretaria da Câmara Municipal na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades administrativas para todos os tipos de mídia;
- Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia;
- Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens;
- Responder, sob orientação expressa do Diretor de comunicação, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo;
- Expedir correspondências, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, sobre assuntos atinentes ao setor;
- Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido ao Diretor da área;
- Assessorar a manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação da Edilidade;
- Atender às determinações do Diretor de Comunicação
- Assessorar o Presidente e o Diretor de Comunicação, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- Elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou que solicitado;
- Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

ANALISTA TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

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

Principais atribuições e responsabilidades

- Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídias e serviços de editoração e produção gráfica;
- Auxiliar o Diretor de Comunicação na formulação da política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora, garantindo a uniformidade na divulgação de informações;
- Propor ao Diretor de Comunicação, ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;

- Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;
- Elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas disponíveis;
- Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal.
- Prestar assistência à Câmara Municipal quanto ao seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada;
- Assistir o Presidente e os Vereadores no seu relacionamento com a imprensa em geral, elaborando boletins e informações para fins de divulgação das atividades da Câmara Municipal, quando necessário;
- Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, quando necessário;
- Atualizar diariamente a página da internet da Câmara Municipal;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar demais serviços quando determinados pelo Diretor de Comunicação, Presidente ou pelo Coordenador de Setor, compatíveis com sua especialização profissional, ainda que aqui não especificados.

FOTÓGRAFO

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

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

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

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

JORNALISTA

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

- Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas para todos os tipos de mídia;
- Elaborar matérias jornalísticas e boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação;
- Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de jornalistas, fotógrafos, cinegrafistas e demais profissionais de imprensa quando na cobertura de eventos;
- Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, pelos vários meios de comunicação;
- Prestar assessoria de imprensa e de jornalismo aos Gabinetes da Presidência e dos Vereadores;
- Acompanhar e analisar publicações de interesse da Câmara Municipal;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento e implantação dos projetos de comunicação institucional e também no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços terceirizados na área;
- Garantir a atualização das informações referentes à página web do legislativo;
- Gerenciar o conteúdo da web e das redes sociais da Câmara Municipal;
- Identificar e analisar as necessidades institucionais, quanto à criação de identidades visuais, de campanhas diversas, e propor novos canais de comunicação entre a Câmara Municipal e o público em geral visando melhorar as relações;
- Coordenar as transmissões, arquivo de imagem e áudio (fotografia, produção, filmagem, operação de áudio, computação gráfica, edição e exibição), de sessões e solenidades, referentes às atividades parlamentares;
- Coletar, selecionar, definir, buscar e entrevistar fontes de informações;
- Auxiliar o Setor de Cerimonial – SCER no planejamento, organização e execução de eventos institucionais, programas de visitas e recepção de hóspedes na Câmara Municipal;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, que seja de interesse do Presidente da Câmara ou outra autoridade do Poder Legislativo;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação no planejamento, definição, orientação, coordenação e controle de políticas, diretrizes e programas de comunicação da Câmara Municipal;
- Coordenar em conjunto com a Diretoria de Comunicação, as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação;
- Auxiliar a Diretoria de Comunicação nas fases de planejamento, criação, realização, veiculação de campanhas, aplicação das normas de cerimonial, protocolo, promoções e eventos da Câmara Municipal;
- Redigir textos jornalísticos, definir público alvo, buscar e entrevistar fontes de informação, apurar, pesquisar, selecionar, confrontar dados, fatos e versões;
- Realizar registros fotográficos, audiovisuais e ilustrar matérias jornalísticas;
- Coordenar o acesso ao banco de dados de imagens e de som;
- Delinear diretrizes, planejar mídias institucionais, contatar fornecedores, jornalistas e mídias;
- Criar press-releases, artigos, notas oficiais, comunicados, sugestões de pauta e boletins;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades jornalísticas;
- Orientar a elaboração de discursos e atuar em projetos de comunicação;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

DIRETORIA JURÍDICA – DJU

PROD – PROCURADORIA

PROCURADOR

Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (anuidade em dia) e conhecimentos de informática (Windows, Office e Internet).

- Assessorar em questões jurídicas a Presidência e a Assessoria Técnico-Legislativa – ATLG da Câmara Municipal;
- Realizar a autuação dos documentos da Assessoria Técnico-Legislativa – ATLG, nos processos administrativos pertinentes;
- Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais;
- Acompanhar os processos administrativos e judiciais quando determinado pelo Diretor Jurídico da Edilidade;
- Auxiliar dentro de suas atribuições na elaboração de Contratos e Licitações;
- Assessorar o Presidente e o Diretor Jurídico, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- Representar a Câmara Municipal, mediante instrumento procuratório específico, perante a Justiça e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em quaisquer processos ou assuntos em que, por qualquer forma, tenha a Câmara municipal interesse;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Elaborar representações e despachos, formalizando processos com informações pertinentes a área de atuação;
- Auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos – DRH e a Diretoria de Licitações – DLC nas suas atribuições, quando lhe for determinado;
- Opinar sob o ponto de vista técnico-jurídico, nos processos que lhes forem encaminhados, inclusive os de licitação, de interesse dos servidores e recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara Municipal;
- Prestar assistência jurídica às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitado;
- Elaborar minutas de projetos de leis, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Jurídico, procedendo-se, antes, ao levantamento necessário ao seu embasamento;
- Realizar a autuação dos documentos da ATLG, quando determinado, nos processos administrativos pertinentes;
- Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- Interpretar textos legais e analisar as situações jurídicas concretas, de modo que tenham a força da verdade científica, para ajudar na formação das Leis e na construção de jurisprudência;
- Representar perante o Diretor Jurídico quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- Compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente dentro da sua área de atuação;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente e Diretor Jurídico, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados;
- Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

ANALISTA TÉCNICO

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

- Assessorar nas pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias, subsidiando a procuradoria na elaboração de defesas e pareceres e a ATL na análise de constitucionalidade nos Projetos de Lei;
- Acompanhar a movimentação dos processos digitais e físicos dos órgãos externos, de interesse da procuradoria;
- Analisar publicações no Diário Oficial e manter o controle dos prazos fixados pelos órgãos, de matéria de interesse da procuradoria;
- Registrar movimentações de documentos e demandas do setor, subsidiando a elaboração de relatórios das atividades da procuradoria;
- Realizar solicitações de material de expediente da procuradoria, controlando seus estoques;
- Arquivar e manter atualizados os diversos arquivos da procuradoria;

- Formular respostas de ofícios e requisições, submetendo-as à apreciação do procurador;
- Elaborar e enumerar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais documentos, encaminhando para os setores internos e externos;
- Controlar a entrada e a saída de processos e demais documentos da Procuradoria;
- Solicitar detalhes e informações adicionais aos setores internos e a órgãos externos, referentes às ações judiciais e processos administrativos em curso;
- Garantir a prestação de informações relativas à tramitação de processos de competência da procuradoria, atendendo aos setores interno e externo;
- Dar suporte à realização de reuniões e eventos realizados pela procuradoria;
- Entregar, receber, conferir, organizar documentos em geral e juntar conteúdos necessários aos autos dos processos internos;
- Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC

SPRE – SETOR DE PREGÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Manifestar-se, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, suas razões;
- Prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações;
- Aprovar, quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade;
- Acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações, bem como, as alterações na legislação vigente referente ao assunto;
- Encaminhar para a Diretoria responsável as publicações do Setor;
- Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

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

- Manifestar-se quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior. Com a devida antecedência, suas razões;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações;
- Aprovar, quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade;
- Acompanhar as instruções do Tribunal de contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente o assunto;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SCON – SETOR DE CONTRATOS

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Elaborar, conferir e acompanhar todos os procedimentos licitatórios, contratos, aditamentos, prorrogações, rescisões contratuais, apresentando-os a autoridade imediatamente superior para a aprovação ou assinatura;
- Manifestar-se, quando necessário, quanto a eventuais dúvidas contratuais, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, o devido cumprimento das obrigações pactuadas e a previsão do término contratual, para as medidas pertinentes;
- Preparar dentro do prazo estabelecido a documentação a ser publicada e enviada ao Tribunal de Contas;
- Lavrar nos livros próprios, os contratos celebrados entre a Câmara Municipal com seus fornecedores ou prestadores de serviços;
- Organizar e manter o controle de numeração das licitações e contratos;
- Organizar e manter o controle dos vencimentos dos contratos, para que sejam tomadas as medidas necessárias;
- Acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente ao assunto;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SECAL – SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Auxiliar nos procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
- Atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara;
- Formalizar processos;
- Atualizar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em lei e emitir Certificado Registro Cadastral – CRC quando necessário;
- Atuar nos procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato – "em trânsito", bens permanentes e serviços;
- Realizar pesquisa de preços na formalização de processos;
- Realizar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
- Realizar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade no almoxarifado da Câmara Municipal;
- Realizar orçamentos e pedidos de compra;
- Proceder na documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
- Realizar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato – "em trânsito", da Câmara Municipal;
- Elaborar e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

ANALISTA TÉCNICO

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

- Executar os procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
- Atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara;
- Manter relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- Gerenciar registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em lei e emitir Certificado Registro Cadastral – CRC, quando necessário;
- Atuar em conjunto com o Setor de Controladoria, Setor de Finanças, Comissão Permanente de Licitação e Setor de Pregão;
- Solicitar ao Diretor de Licitações e Contratos, quando autorizado, gerenciar todos os procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato – "em trânsito", bens permanentes e serviços;
- Gerenciar pesquisas de preços na formalização de processos;
- Gerenciar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
- Gerenciar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade na Seção de Compras e Almoxarifado;
- Gerenciar e conferir orçamentos e Notas Fiscais;

- Gerenciar a documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
- Gerenciar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato – "em trânsito", da Câmara Municipal;
- Atender as determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas ao setor;
- Gerenciar a elaboração e expedir relatórios e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
- Solicitar dentro dos prazos legais, ao setor competente, as publicações em cadernos de Publicidade Legal, Caderno de Noticiário, Imprensa Oficial e demais mídias exigidas por Lei;
- Zelar pelo bom desempenho do setor sob sua responsabilidade, na gestão de pessoas, documentos e equipamentos;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

DIRETORIA LEGISLATIVA – DLG

SEXL – SETOR DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do Expediente das sessões ordinárias;
- Fazer a remessa dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e moções de repúdio à Assessoria Técnico-Legislativa para apreciação das Comissões Permanentes de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, controlando os respectivos prazos;
- Receber os processos referentes às proposituras encaminhadas às Comissões Permanentes, instruídos com os respectivos pareceres, fazendo registro nos processos para que sejam, posteriormente, incluídos na Ordem do Dia;
- Confeccionar a Ordem do Dia, em conformidade com o Regimento Interno, verificando se os processos estão regularmente instruídos e assinados;
- Responsabilizar-se pela distribuição da Ordem do Dia aos Vereadores, às Diretorias da Câmara, à Prefeitura Municipal, mediante carga;
- Preparar os despachos nos processos relativos às proposições que estiverem na Ordem do Dia, durante a realização das sessões plenárias;
- Preparar e apresentar o Livro de Explicação Pessoal ao Presidente, no curso das sessões plenárias, bem como o Livro de Registro de Presença, na abertura e encerramento dos trabalhos legislativos;

- Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara, quer sejam ordinárias, extraordinárias e as solenes quando designado;
- Digitar os projetos de lei, de resoluções e de decretos legislativos, depois de aprovados pelo Plenário, sob a supervisão e orientação do Diretor Legislativo, para autógrafo da Mesa Diretora ou do Presidente, conforme o caso;
- Colaborar na revisão da redação das proposituras aprovadas pelo Plenário, antes da remessa das mesmas ao Executivo;
- Fazer publicar no quadro existente na Câmara, todos os projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados;
- Fazer publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município as resoluções e decretos legislativos aprovados e em jornal de grande circulação, quando for o caso;
- Registrar em livro próprio ou por outro meio disponibilizado pela Câmara, as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- Manter arquivo, em ordem numérica, dos projetos de lei, resoluções e decretos legislativos aprovados em Plenário e das atas de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes para posterior digitalização e encadernação;
- Instruir os processos, tanto de natureza legislativa quanto administrativa afetos à DLG, com os respectivos despachos, para autógrafo do Presidente;
- Preparar os documentos relativos ao setor para elaboração do Relatório Bianual das atividades da Diretoria;
- Encaminhar ao Diretor todos os processos e papéis pendentes de deliberação ou despacho, no término de cada Legislatura;
- Sugerir a escala de férias dos funcionários afetos à Diretoria, submetendo-a à aprovação do Diretor;
- Representar ao Diretor Legislativo quando da necessidade de aplicação de penas disciplinares aos funcionários lotados no Setor de Expediente Legislativo, nos termos da lei;
- Requisitar ao SECAL o material de escritório necessário à execução dos serviços relativos ao setor;
- Atender as demais solicitações do superior hierárquico, pertinentes à unidade.

SECOF – SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Registrar e manter em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, os números de ofício, em ordem cronológica, anualmente renovada e os respectivos números de processo;
- Digitar e conferir a correspondência relativa aos requerimentos aprovados e as indicações lidas em Plenário, bem como os comprovantes de recebimento;

- Confeccionar os ofícios referentes aos projetos de lei aprovados em Plenário para posterior encaminhamento ao Executivo;
- Encaminhar toda a correspondência para autógrafo do Presidente;
- Providenciar cópias de todos os requerimentos aprovados e indicações lidas em Plenário para anexá-las aos respectivos ofícios;
- Relacionar e encaminhar à DAD/SEXP toda a correspondência afeta à DLG a ser enviada pelo correio, providenciando o protocolo de recebimento junto ao SEXP;
- Encaminhar à SEAOP a correspondência a ser entregue pelos motoristas da Câmara, bem como o livro de carga para encaminhamento dos projetos de lei aprovados ao Executivo;
- Manter arquivo, em ordem numérica, dos ofícios relativos aos projetos de lei, decretos legislativos, requerimentos e indicações;
- Manter arquivo dos comprovantes de recebimento de toda a correspondência enviada pela DLG;
- Encaminhar ao Diretor Legislativo para ciência e assinatura todos os requerimentos e indicações com os respectivos carimbos preenchidos com os números de processo e ofício encaminhado;
- Encaminhar ao SPRO - Setor de Protocolo e Arquivo todos os requerimentos e indicações para arquivamento, mediante carga e registro no sistema, providenciando o respectivo comprovante para protocolo de recebimento;
- Executar outros serviços afetos à Diretoria Legislativa, quando solicitado pelo Diretor.

SPRO – SETOR DE PROTOCOLO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Manter sob sua guarda o arquivo da Câmara Municipal;
- Autuar, numerar em ordem cronológica, anualmente renovada, registrar e organizar índice geral das proposituras legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
- Manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocolizadas pelos Vereadores, bem como de processos administrativos, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- Manter registro mensal e levantamento estatístico parlamentar;
- Organizar os anais em ordem cronológica para posterior digitalização;
- Acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal;
- Manter registro dos títulos concedidos pelos Vereadores durante a legislatura;
- Providenciar relatórios das proposições protocolizadas pelos Vereadores;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Realizar pesquisa no cadastro digital de proposituras, sobre projetos de lei similares para auxiliar os assessores de Vereadores na elaboração de novos projetos, evitando duplicidade;
- Preparar os documentos relativos ao Setor para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa;
- Fazer o levantamento e tomar as providências necessárias para a digitalização de todos os processos arquivados, relativos ao ano anterior;
- Atender as demais solicitações do superior hierárquico, pertinentes à unidade.

SETP – SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Distribuir e dar andamento às proposições legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
- Dar vista dos anais aos Vereadores, quando solicitado, desde que o pedido seja autorizado pelo Presidente;
- Registrar em livro próprio ou por outro meio disponibilizado pela Câmara, os pedidos de vista de processos, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução;
- Manter controle de processos disponibilizados, por empréstimo, aos diversos setores da Câmara;
- Dar ciência aos Vereadores, providenciando cópia das respostas aos requerimentos de autoria dos mesmos;
- Providenciar a devolução das indicações e requerimentos aos Vereadores nos respectivos períodos;
- Auxiliar, mediante orientação, nas atribuições do Setor de Protocolo e Arquivo, quando solicitado.

SRED – SETOR DE REDAÇÃO

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

- Assistir às sessões plenárias da Câmara, ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, redigindo e digitando as respectivas atas, quando necessário;
- Redigir e digitar as matérias de natureza legislativa, utilizando os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal, quando das ausências ou dos impedimentos do responsável pela Seção de Proposituras e Atas;

- Colaborar com os vereadores e a Mesa Diretora na elaboração de proposições, quando solicitado;
- Redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo;
- Redigir e digitar os discursos relativos às datas cívicas ou comemorativas, encaminhando-os, com antecedência, à apreciação do Vereador que fará uso da palavra durante a sessão;
- Proceder à transcrição dos anais relativos às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, utilizando-se da gravação em áudio, nas ausências ou nos impedimentos do Analista Legislativo;
- Revisar o conteúdo das proposições, segundo as regras gramaticais e de sintaxe da Língua Portuguesa, antes de encaminhá-las para autógrafo;
- Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo;
- Formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor; Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SEAN – SEÇÃO DE ANAIS

ANALISTA LEGISLATIVO

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

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

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Catalogar, arquivar e manter organizado, documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital, quando desnecessária sua juntada em processos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

SEPA – SEÇÃO DE PROPOSITURAS E ATAS

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

- Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, redigindo e digitando as respectivas atas;
- Redigir e digitar as atas de reuniões, quando solicitado;
- Colaborar com os vereadores na elaboração de proposições;
- Redigir e digitar as matérias de natureza legislativa, utilizando os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo, quando necessário;
- Formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor, quando necessário;
- Redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DOF

SCIN – SETOR DE CONTROLE INTERNO

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Receber mensalmente o Relatório de Movimentação de Pessoal (celetista, estatutário e comissionado)
- Receber mensalmente previsão atualizada de Despesa com Pessoal para o exercício;
- Receber mensalmente o Relatório de Movimentação de guias de Recolhimento da Folha de Pessoal (CLT)

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Receber mensalmente o Relatório referente uso da frota Oficial e o Relatório referente abastecimento da mesma;
- Receber mensalmente o Relatório dos Bens Patrimoniais Incorporados e Baixados;
- Receber quadrimestralmente dos gestores de contratos os relatórios sobre às execuções dos contratos no referido exercício;
- Receber periodicamente relatório sobre os contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal;
- Receber mensalmente da Diretoria responsável, o Mapa de Movimentação Sintético de estoque;
- Receber periodicamente relatório de todas as compras efetuadas com processo licitatório;
- Receber periodicamente relatório de todas as compras efetuadas sem necessidade do processo licitatório;
- Receber mensalmente relatório com a conciliação bancária;
- Receber mensalmente relatório de adiantamentos para despesa de pequeno porte no período;
- Receber quadrimestralmente o relatório com a execução orçamentária durante o período;
- Emitir Relatório de situação Fiscal perante a Receita Federal;
- Acompanhamento e supervisão dos prazos de entrega de Arquivos, Relatórios, Conciliações Bancárias, Balancetes Contábeis, Atualização do Cadastro Geral de Entidades, Publicação RGF entre outros;
- Análise e supervisão dos limites Constitucionais e legais;
- Manifestar-se nos processos de licitação;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SCOT – SETOR DE CONTROLADORIA

CONTADOR ESPECIALIZADO

Ensino superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática e contabilidade pública.

- Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
- Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência;
- Emitir ofícios, empenhos, ordens de pagamentos e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento;
- Classificar impostos das notas fiscais de entrada;
- Efetuar no sistema a anulação de despesas, os lançamentos no Diário de Caixa, os lançamentos de ISS no sistema GISS ON-LINE da Prefeitura;
- Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE;

- Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar atividades de suporte ao Diretor, aos processos efetuados na Contabilidade, setor Financeiro e de Controladoria;
- Dar suporte à elaboração do Orçamento Anual;
- Dar suporte à Seção de Compras e Almoxarifado, através de análises dos relatórios emitidos pelo sistema, visando manter os estoques mínimos de todos os materiais em níveis seguros para manter as atividades da Câmara Municipal em pleno funcionamento;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SFIN – SETOR FINANCEIRO

ANALISTA TÉCNICO

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

- Emprenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara, devidamente autorizadas através de processos regulares;
- Efetuar os pagamentos das despesas da Câmara, através da emissão de fichas de caixas, por cheques ou em dinheiro;
- Elaborar diariamente os boletins referentes ao movimento de caixa e bancos, afixando no local de costume;
- Elaborar mensalmente, em conjunto com o Serviço de contabilidade o balancete financeiro da Câmara e respectivo quadro demonstrativo das despesas, para remessa ao Tribunal de contas do Estado, à Prefeitura municipal de São Caetano do Sul e à Comissão de finanças e Orçamento;
- Colacionar todos os documentos referentes às despesas da Câmara, arquivando-os para futuros exames e fiscalização;
- Efetuar mensalmente as conciliações bancárias dos movimentos de cheques emitidos com os extratos bancários;
- Elaborar, anualmente, na forma da Lei, a proposta Orçamentária da Câmara, para remessa ao Poder Executivo;
- Elaborar, ao final de cada mandato Presidencial, relatório das atividades do Serviço de Tesouraria e Despesa;
- Providenciar, quando necessário, renovação das assinaturas de jornais, livros, revistas, diários oficiais e outras publicações de interesse da Câmara, devidamente autorizadas;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

DIRETORIA DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO – DPT

ATLG – ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Auxiliar os trabalhos durante as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as, quando solicitado;
- Distribuir os processos destinados aos estudos das Comissões Permanentes;
- Manter rigorosamente em dia o serviço de controle dos processos e papéis que transitam pelas comissões, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos;
- Manter livro de carga e/ou de recurso de informática próprio, destinado ao registro de todos os processos encaminhados às Comissões, bem como dos que forem retirados pelos relatores para estudo da matéria;
- Receber e encaminhar todos os processos e papéis distribuídos à Assessoria Técnico-Legislativa.
- Assessorar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as;
- Numerar os pareceres das Comissões Permanentes, juntando-os aos respectivos processos e colecionando em pasta própria as segundas vias dos mesmos;
- Dar conhecimento aos vereadores das respostas aos seus pedidos de informação, quando apresentados nas Comissões, vindas da Prefeitura ou de outras repartições, mediante "vista" dos respectivos processos;
- Observar os prazos fixados para apreciação dos processos, especialmente os oriundos do Executivo, nos quais haja pedido de urgência, representando ao Diretor de Processos e Tramitação, a fim de possibilitar a inclusão dos mesmos na Ordem do dia em tempo hábil;
- Organizar, semanalmente, quando demonstrativo dos processos em trânsito nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- Organizar, mensalmente, quadro demonstrativo do movimento de processos nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- Apresentar, anualmente, ao Diretor uma exposição sintética de todos os trabalhos realizados pelas Comissões durante a Sessão Legislativa, incluindo relação e ordem numérica dos processos que na ocasião estiverem em estudos, arrolando outros dados importantes destinados ao Relatório Anual da Assessoria Técnico-Legislativa;
- Prestar informações sobre o andamento de processos e papéis em trânsito nas comissões e na Assessoria Técnico-Legislativa;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

SETP – SETOR DE TRAMITAÇÃO E PROCESSOS

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Formalização de processos;
- Receber e despachar processos Legislativos e de Licitação e Contratos;
- Encaminhar ao Diretor os processos Legislativos e de Licitação e contratos em que necessitam manifestação;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – DRH

SDEP – SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

- Receber e arquivar cópia dos certificados e diplomas dos funcionários;
- Encaminhar à Comissão de Evolução Funcional o prontuário dos funcionários, contendo cópia dos certificados e diplomas, que serão avaliados para efeito do Plano de Emprego, Carreira e Salários – PECS;
- Criar cursos para ministrar aos funcionários;
- Receber e arquivar em prontuário as portarias de designação de gestores de contratos conforme as áreas de atuação dos funcionários.
- Identificar melhorias nos processos de trato com os funcionários, visando agilidade e transparência.
- Elaborar e divulgar comunicados pertinentes a todos funcionários.
- Organizar e controlar documentação de prontuário de servidor, sugerindo a ele melhorias para seu crescimento profissional.
- Criar mecanismos de comunicação afim de aproximar o funcionário com a Câmara.
- Elaborar eventos que tragam a possibilidade de aperfeiçoamento profissional e relacionamentos interpessoais;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

SDOP – SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL

ANALISTA TÉCNICO

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

- Executar todos os serviços determinados pelo superior hierárquico do Setor;
- Auxiliar o Assistente Administrativo, o Analista Técnico no exercício de suas atribuições;
- Formalizar e elaborar despachos em processos atinentes à sua área;
- Confeccionar as cédulas de identidade/crachá dos vereadores, suplentes e servidores da Câmara;
- Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de servidores;
- Controlar toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica;
- Controlar os adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos servidores e encaminhar para o setor de folha de pagamento elaborar o respectivo cálculo para inclusão na folha de pagamento;
- Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada servidor;
- Elaborar requerimentos para a obtenção de férias, licença prêmio, adicional, nível universitário, certidão e demais assuntos atinentes ao setor.
- Elaborar Guia Médica – GAM, encaminhando-a ao SESMT juntamente com o atestado médico para perícia;
- Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- Providenciar inspeção de saúde aos servidores, sempre que necessário;
- Controlar e manter sob sua guarda o registro de ponto dos servidores, mantendo fichas para anotação e controle da frequência;
- Receber do setor competente o registro de comparecimento dos Vereadores às Sessões Plenárias;
- Providenciar as informações necessárias para a expedição de certidões, atestados e demais documentos afins;
- Elaborar as lavraturas nos livros competentes;
- Organizar os arquivos do setor;
- Dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH.
- Digitar sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviços, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referentes a servidores e Vereadores;
- Informar os processos relativos ao pessoal, sempre que necessário ou quando lhe for solicitado;
- Formalizar processos atinentes ao setor;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SEOL – SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

ANALISTA TÉCNICO

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

- Elaborar anualmente, nos prazos previstos na legislação pertinente, o Relatório dos rendimentos pagos pela Câmara Municipal aos servidores e vereadores, para fins de Declaração de Imposto de Renda, DIRF;
- Providenciar, anualmente, nos prazos previstos em lei, a elaboração e entrega aos órgãos competentes da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, bem como da Declaração de Imposto de Renda na Fonte.
- Controlar as férias de cada servidor, bem como elaborar o cálculo respectivo em folha de pagamento;
- Realizar o controle do Banco de Horas dos servidores regidos pela CLT;
- Realizar o controle de atrasos e faltas dos servidores do Quadro da Secretaria;
- Controlar e guardar o registro de ponto dos servidores da Câmara, anotando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos vereadores;
- Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;
- Organizar e elaborar anualmente, a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte, mediante informações fornecidas pelo Presidente, Diretores e Coordenadores, e verificação nos prontuários;
- Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- Lançar e enviar informações do SEFIP;
- Calcular e fechar a Folha de Pagamento de Servidores e Vereadores e dos impostos provenientes desta;
- Controlar o salário família, para sua inclusão e exclusão da folha de pagamento;
- Calcular os adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos servidores estatutários para inclusão na folha de pagamento;
- Elaborar as lavraturas nos livros competentes;
- Organizar os arquivos do setor;
- Dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH.
- Digitar sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviços, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referentes a servidores e Vereadores;
- Informar os processos relativos ao pessoal, sempre que necessário ou quando lhe for solicitado;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

SGEB – SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

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

- Efetuar pedido, inclusão e exclusão de Vale Refeição junto à empresa prestadora de serviço;
- Gerenciar o controle mensal de vale-refeição, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- Gerenciar a inclusão e exclusão de servidores e dependentes no Plano de Saúde;
- Proceder o envio de relatório mensal ao programa AUDESP do Tribunal de contas do Estado de São Paulo e demais solicitações deste órgão fiscalizador na área de atuação da Diretoria.
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO – DTI

STIN – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO
Ensino Médio e conhecimento básico de informática.

- Esclarecer dúvidas e novas rotinas aos usuários, fazer ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliar no levantamento e especificação de novas demandas;
- Auxiliar o Analista de Tecnologia da Informação no suporte técnico aos usuários em nível de software e hardware;
- Atender diariamente aos usuários, analisando os casos de dúvidas, problemas e necessidade de treinamento e inclusão de novas rotinas;
- Auxiliar no processo de levantamento e especificação de novas necessidades para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas;
- Pesquisar e sugerir sistemas, softwares e hardwares disponíveis no mercado, auxiliar na análise juntamente com o Setor de Inovação e Integração – SIIN com relação ao custo/benefício de sua aquisição;

- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Acompanhar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologia de trabalho mais eficazes;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos;
- Cooperar na análise e avaliação dos sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis;
- Auxiliar na pesquisa de projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Pesquisar projetos de segurança de dados, seus respectivos custos, benefícios e necessidades;
- Colaborar na implantação e no treinamento dos usuários, dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores.
- Executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores, Diretorias ou Gabinetes;
- Executar tarefas pertinentes à área, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Atos que disciplinam os recursos da sua área de atuação na Edilidade;
- Abrir e gerenciar chamados técnicos, quando necessário, junto às empresas terceirizadas que prestem serviço à Edilidade, emitindo relatórios periódicos;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal, quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;
- Atuar em acompanhamento com as empresas terceirizadas, prestadoras de serviços, no setor de atuação no que concerne à parte tecnológica;
- Elaborar pareceres, termos de referência e acessos, quando solicitado pelo Analista de Tecnologia da Informação, em atendimento a processos administrativos;
- Orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas;
- Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas;
- Atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;
- Executar tarefas pertencentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços de tecnologia nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo, Monitoramento e Segurança determinados pelo Presidente, diretorias e Coordenadores de Seção ou Setor, executando cumulativamente os seguintes serviços;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

INFORMÁTICA

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

TELEFONIA

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

ÁUDIO E VÍDEO

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

MONITORAMENTO E SEGURANÇA

- Atuar em conjunto com os demais servidores e empresas terceirizadas prestadoras de serviços na área de monitoramento e segurança, no que concerne à parte tecnológica.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

Ensino médio completo e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

- Realizar tarefas administrativas e corroborar nas atividades dentro de sua área de conhecimento no Setor de Tecnologia da Informação.
- Organização de relatórios e atas;
- Levantamento dos ativos de informática (microcomputadores e afins) e atualização por meio de planilhas e editor de texto;
- Manter atualizada planilha dos equipamentos de impressão;
- Digitar ofícios e memorandos sob supervisão do Coordenador do Setor ou do Diretor;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

SIIN – SETOR DE INOVAÇÃO E INTEGRAÇÃO

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Principais atribuições e responsabilidades

- Analisar, desenvolver sistemas e dar suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de são Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas;
- Administrar a utilização de internet e de sistemas específicos através de senhas;
- Efetuar o processo de levantamento e especificação de novas necessidades para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas;
- Analisar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara Municipal.
- Manter os sistemas em operação;
- Pesquisar, avaliar e testar sistemas, softwares e hardwares disponíveis no mercado, verificando sua eficiência e aplicabilidade para a Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- A partir dos levantamentos de dados e definição de métodos realizado pelo Setor de Tecnologia da Informação, avaliar a disponibilidade de recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologia de trabalho mais eficazes, para que seja implantado pelo STI;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando programar e manter os sistemas relacionados;
- Pesquisar e desenvolver projetos de segurança de dados, seus respectivos custos, benefícios e necessidades;
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos e para que o Setor de Tecnologia da Informação – STI possa efetuar os treinamentos dos usuários;

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- Elaborar pareceres, termos de referência e acessos, em atendimento a processos administrativos;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

Ensino Médio e conhecimento básico de informática.

- Auxiliar o Analista de Tecnologia da Informação no suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliando no levantamento e especificação de novas demandas;
- Auxiliar o Analista de Tecnologia da Informação no suporte técnico aos usuários em nível de software e hardware;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos;
- Cooperar na análise e avaliação dos sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis;
- Auxiliar o Analista em Tecnologia da Informação na elaboração dos manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- Executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores, Diretorias ou Gabinetes;
- Executar tarefas pertinentes à área, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas pelo Atos que disciplinam os recursos da sua área de atuação na Edilidade;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal, quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;
- Elaborar pareceres, termos de referência e acessos, quando solicitado pelo Analista de Tecnologia da Informação, em atendimento a processos administrativos;
- Comunicar aos superiores quaisquer irregularidades verificadas;
- Atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO VI-A
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

OUVIDOR

- Exercer a função de representante do cidadão, contribuindo para a participação da sociedade nas atividades legislativas e administrativas do órgão;
- Processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes, das demandas encaminhadas à Ouvidoria;
- Acompanhar as demandas encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta e para comunicação ao interessado das providências adotadas em relação à solicitação;
- Auxiliar a Mesa diretora na adoção de medidas para sanar eventuais violações, ilegalidades ou abusos constatados;
- Disponibilizar as informações de interesse público;
- Facilitar o acesso aos serviços prestados ao cidadão, simplificando seus procedimentos;
- Receber sugestões, críticas, reclamações, elogios ou questionamentos sobre os serviços prestados pelo Poder Legislativo;
- Divulgar os trabalhos do Poder Legislativo, dando conhecimento aos cidadãos dois canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- Identificar problemas no atendimento ao usuário;
- Fortalecer a imagem institucional do Poder Legislativo junto à sociedade;
- Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias Parlamentares;
- Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;
- Cumprir as determinações da Presidência;
- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

PREGOEIRO

- Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade após examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e o valor;
- Proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, após encerramento da etapa competitiva e ordenadas as ofertas.
- Examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital sendo este licitante declarado vencedor, quando a oferta do primeiro classificado não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias;
- Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor.

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 2451/2019
AUTOR: MESA DIRETORA
ASS.: PROJETO DE LEI QUE INSTITUI O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PECS; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA – VPNI E, ALTERA AS TABELAS DE PADRÕES DE VENCIMENTO E DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

PARECER Nº 139, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2019-2020, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade instituir o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS; a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI e, altera as tabelas de padrões de vencimento e de referências salariais dos servidores do quadro funcional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, e dá outras providências correlatas.

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

Da mensagem que acompanha o projeto de lei em tela, é possível extrair *"A presente propositura instituir um novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS para os servidores ocupantes de empregos permanentes do quadro funcional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul."*

Prosseguindo: *"A medida se faz necessária para corrigir algumas situações dispostas no Plano, que somente após sua aplicação prática foram detectadas."*

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 2451/19

E mais: *"O projeto visa, também, atender aos questionamentos do Tribunal de Contas que, de forma reiterada, no julgamento das contas da Câmara Municipal de exercícios anteriores, tem apontado o cálculo das gratificações pagas as servidores estatutários. Vale dizer que as gratificações do Regime Especial de Trabalho – RET, da gratificação extraordinária e da gratificação extraordinária especial são calculadas umas sobre as outras e não sobre o padrão de vencimento, caracterizando o 'efeito cascata ou repique', vedado pelo inc. XIV da Constituição Federal."*

Finalizando: *"São estas em síntese, as justificativas ao projeto, aguardando seja o mesmo acolhido pelos nobres pares e, posteriormente, aprovado pelo Plenário desta Casa de Leis."*

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

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

É o parecer.

RELATOR:
Sala de Reuniões, 04 de junho de 2019.

PRESIDENTE:
Aprovado na reunião extraordinária de 04.06.2019

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

PROC. Nº 2451/2019
AUTOR: MESA DIRETORA
ASS.: PROJETO DE LEI QUE INSTITUI O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PECS; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA – VPNI E, ALTERA AS TABELAS DE PADRÕES DE VENCIMENTO E DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES DO QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

PARECER Nº 067, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DE 2019-2020, DA DÉCIMA-SÉTIMA LEGISLATURA, DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

De autoria da Mesa Diretora, o projeto de lei em epígrafe tem por finalidade instituir o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS; a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI e, altera as tabelas de padrões de vencimento e de referências salariais dos servidores do quadro funcional da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, e dá outras providências correlatas.

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

ASSESSORIA
TÉCNICO-LEGISLATIVA

74

PROC. Nº 2451/19

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

É o parecer.

RELATOR:
Sala de Reuniões, 04 de junho de 2019.

PRESIDENTE:
Aprovado na reunião extraordinária de 04.06.2019