notícias do município

SÃO BERNARDO DO CAMPO
GOVERNO DA INCLUSÃO

PUBLICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - 30 DE JUNHO DE 2010 EDIÇÃO ESPECIAL Nº 1.567

ATOS DO PODER LEGISLATIVO — CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO

LEI MUNICIPAL Nº 6.055, DE 29 DE JUNHO DE 2010

(Projeto de Lei nº 53/2010 - de autoria da Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo)

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, consolida a legislação vigente e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo aprova e eu, **OCTÁVIO MANENTE JÚNIOR**, Presidente, nos termos do parágrafo único do artigo 93 da Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, e artigo 124 Regimento Interno, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, transforma e cria cargos, cria e reorganiza carreiras, institui novas tabelas de vencimentos básicos e altera a estrutura.

Art. 2º. Para efeito de aplicação e interpretação desta lei considera-se:

I - cargo efetivo: o conjunto de atribuições e responsabilidades incumbidas a servidor, criado por lei, com denominação própria e remuneração paga com recursos públicos, provido mediante prévia aprovação em concurso público;

II - cargo em comissão: o conjunto de atribuições e responsabilidades destinadas ao desempenho de atividades de direção, chefia ou assessoramento, criado por lei e com denominação própria, com remuneração paga com recursos públicos, classificado como de livre provimento e exoneração, observados os requisitos estabelecidos nesta lei;

III - função gratificada: conjunto de atribuições e responsabilidades destinadas à supervisão de equipes, coordenação de atividades e projetos e assessorramento técnico, com acréscimo pecuniário, e que não caracteriza cargo;

IV - carreira: estrutura de desenvolvimento profissional, caracterizada pela evolução funcional, através de mudanças de graus e referências atribuídos ao servidor e representados em tabelas próprias, constante do Anexo X desta lei;

V - grupo funcional: denominação do agrupamento de cargos para fins de avaliação destinada à classificação dos servidores objetivando evolução funcional;

VI - referência: indicativo da posição vertical em que o servidor se enquadra na respectiva tabela de vencimentos, representado por números;

VII - grau: indicativo da posição horizontal em que o servidor se enquadra dentro de uma referência na respectiva tabela de vencimentos, representado por letras;

VIII - evolução funcional: sistema composto por promoção vertical, progressão horizontal e senhoridade;

IX - promoção vertical: elevação do servidor, ocupante de cargo efetivo, de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da carreira, mantido o mesmo grau.

X - progressão horizontal: passagem do servidor, ocupante de cargo efetivo ou função pública, de um grau para outro dentro da mesma referência;

Art. 3º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo compõe-se das seguintes unidades:

I – Gabinete da Presidência – GP;
II – Gabinetes dos Vereadores – GV;
III – Secretaria da Câmara – SC.

Parágrafo Único. As unidades a que se referem os incisos I, II e III do caput desempenharão suas atividades por meio de equipes de trabalho a serem instituídas nos termos do artigo 39 desta lei.

Art. 4º. O Gabinete da Presidência compreende:

I – Chefia de Gabinete –CG;
II – Assessoria Jurídica da Presidência – AJP;
III – Assessoria de Controle Interno –ACI.

Art. 5º. Compete ao Gabinete da Presidência:

I – administrar a Câmara Municipal;
II – manter o controle formal de processos e documentos;
III – dirigir e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos;
IV – organizar e chefiar o cerimonial;
V – organizar programas de visitas oficiais;
VI – manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
VII – promover os serviços relacionados à divulgação de matérias de interesse da Câmara Municipal pela imprensa;
VIII – definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara Municipal;
IX – recepcionar autoridades quando em visita na Câmara Municipal;
X – zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência da Câmara Municipal;
XI – controlar o uso das dependências da Câmara Municipal;
XII – estabelecer rotinas de controle interno, voltadas à avaliação das ações da Câmara por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, **e** economicidade e eficiência.

Art. 6º. Compete à Chefia de Gabinete:

I – supervisionar as atividades do gabinete;
II – chefiar as equipes de cerimonial e assessoria de imprensa;

Art. 7º. Compete à Assessoria Jurídica da Presidência:

I – prestar assessoramento ao Presidente;
II – exarar pareceres;

Art. 8º. Compete à Assessoria de Controle Interno:

I – zelar pela observância dos atos da Edilidade aos princípios constitucionais;
II – adotar procedimentos visando o controle das contas da Câmara Municipal;
III – atender ás solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;
IV – avaliar rotinas de trabalho, no âmbito da Câmara, buscando o permanente aperfeiçoamento de sua eficiência.

Art. 9º. Compete aos Gabinetes dos Vereadores:

I - elaborar minutas de indicações para os Vereadores;
II - elaborar minutas de requerimentos para os Vereadores;
III - acompanhar os prazos legais para atendimento a requerimentos de informações;
IV - elaborar minutas de projetos ou de emendas à Lei Orgânica do Município;
V - preparar pareceres;
VI - agendar reuniões dos Vereadores;
VII - preparar a participação dos Vereadores em reuniões;
VIII - identificar as demandas da comunidade visando ao atendimento, por parte dos Vereadores, às reivindicações apresentadas;
IX - preparar material de apoio, aos Vereadores, para as visitas às entidades representativas da sociedade civil;
X - preparar relatórios gerenciais que subsidiem a atuação dos Vereadores internamente ou junto à comunidade.

Art. 10. A Secretaria da Câmara compreende:

I – Secretaria Geral – SG;
I – Secretaria Administrativa – SA;
II – Secretaria Financeira - SF;
III – Secretaria Legislativa – SL;
V – Assessoria de Informática – AI.;
IV – Assessoria Jurídica – AJ;
VI – Comissão de Julgamento de Licitações – COJUL;
VII – Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal – CAAP.

Art. 11. Compete à Secretaria Geral superintender as atividades das unidades administrativas dispostas no artigo anterior.

Art. 12. A Secretaria Administrativa compreende:

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

Art. 13. Compete à Secretaria Administrativa:

I – dar apoio técnico operacional às atividades inerentes à Câmara Municipal;
II – administrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
III – elaborar folha de pagamento;
IV – gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Secretaria;
V – zelar pela manutenção das dependências da Câmara Municipal.
VI – controlar as atividades de compras e de almoxarifado;
VII – adotar os procedimentos necessários à contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços para a Câmara Municipal.

Art. 14. A Secretaria Financeira compreende:

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

Art. 15. Compete à Secretaria Financeira:

I – dar apoio técnico nas áreas financeira e orçamentária;
II – controlar atividades de patrimônio e da frota de veículos;
III – gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Secretaria;
IV – promover os registros nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro;
V – elaborar o orçamento;
VI – promover empenhos e pagamentos;
VII – elaborar pareceres técnicos;
VIII – acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal;
IX – elaborar emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento e supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário e financeiro do Município.

Art. 16. A Secretaria Legislativa compreende:

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

Art. 17. Compete à Secretaria Legislativa:

I – dar suporte técnico ao processo legislativo;
II – receber, protocolar, autuar, encaminhar e arquivar documentos e processos;
III – elaborar pareceres técnicos;
IV – elaborar proposituras;
V – manter o acervo da biblioteca;
VI – manter os livros e registros das sessões plenárias;
VII – inscrever munícipes na Tribuna Popular.
VIII – gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Secretaria;

Art. 18. Compete à Assessoria Jurídica:

I – prestar assessoria aos Vereadores, unidades administrativas e comissões instituídas no âmbito da Câmara Municipal;
II – representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele.

Art. 19. Compete à Assessoria de Informática:

I - prestar assessoria aos usuários de Tecnologia da Informação - TI;
II - desenvolver sistemas;
III - prestar consultoria à Presidência e à Diretoria Geral da Câmara Municipal;
IV - elaborar especificações de materiais e serviços a serem contratados;
V - opinar quanto à informatização de rotinas de trabalho.
VI - gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Assessoria.

Art. 20. Compete a Comissão de Julgamento de Licitações:

I – analisar o processo licitatório e a respectiva minuta de edital;
II – receber, analisar e julgar os documentos para habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes, observando as condições previstas em edital;
III – analisar e julgar impugnações e recursos;
IV – encaminhar os processos de licitação para deliberação da Mesa quanto à homologação e adjudicação;
V – recomendar à Mesa, ou a quem foi delegada a competência, a revogação ou a anulação de processos licitatórios;
VI – manifestar-se quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação;
VII – exarar pareceres, quando necessário, referentes à matéria de sua competência, submetendo-os à Mesa da Câmara Municipal;
VIII – diligenciar no sentido de esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, em qualquer de suas fases;
IX – solicitar amostras de materiais, quando necessário;
X – realizar outras atribuições de sua competência.

Art. 21. Compete à Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal:

I – realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;
II – opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos do quadro de pessoal;
III – opinar sobre planos de classificação de cargos;
IV – opinar nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;
V – emitir pareceres sobre reclassificação ou readaptação de servidores;
VI – efetuar análise das despesas com pessoal;
VII – opinar em pedidos de contagem de tempo de serviço;
VIII – organizar e submeter à Presidência as normas para elaboração de concurso público destinado ao provimento de cargos;
IX – opinar sobre a contratação de serviços de terceiros, na área de Recursos Humanos;
X – elaborar regulamento próprio, compreendendo normas, rotinas de trabalho e outras atribuições específicas.

Art. 22. As Comissões de Julgamento de Licitações e de Administração e Avaliação de Pessoal terão as seguintes composições:

I – Comissão de Julgamento de Licitações:
a) Secretário Geral
b) um membro da Assessoria Jurídica;
c) um membro da Secretaria Administrativa;
d) um membro da Secretaria Financeira;
e) um membro da Secretaria Legislativa;
II – Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal.
a) Secretário Administrativo;
b) Secretário Financeiro;
c) Secretário Legislativo;
d) um membro da Assessoria Jurídica;
e) um membro da Secretaria Administrativa;
f) um membro da Secretaria Financeira.
g) um membro da Secretaria Legislativa;

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

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

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

§ 4º. As atribuições do Presidente, dos membros das Comissões e demais atos necessários ao funcionamento das Comissões de que trata este artigo serão regulamentados por ato da Mesa da Câmara Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

§ 5º. O Secretário de cada Comissão será um dos membros do Colegiado e por eles escolhido.

§ 6º. A investidura dos membros da Comissão de Julgamento de Licitações não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

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

Art. 23. Os quadros de pessoal da Câmara Municipal são constituídos dos cargos e funções públicas indicados nos seguintes anexos:

I – Parte Permanente:
a) Anexo I: Cargos Isolados de Provimento Efetivo mantidos
b) Anexo II: Cargos Isolados de Provimento Efetivo redenominados e destinados à transformação em comissão na vacância
c) Anexo III: Cargos de Provimento em Comissão mantidos, redenominados e criados
d) Anexo IV: Cargos de Carreira Nível I
e) Anexo V: Cargos de Carreira Nível II
f) Anexo VI: Cargos de Provimento em Comissão – Gabinetes dos Vereadores
II – Parte Suplementar:
Anexo VII: Funções Públicas sob o Regime Estatutário de Provimento Efetivo destinados à Extinção na Vacância, criados pela Resolução nº 1.313, de 2 de junho de 1995, com regime determinado pela Lei Municipal nº. 5.724, de 6 de setembro de 2007.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos e funções de que trata esta lei estão previstas no Anexo IX.

Art. 24. O ingresso dos servidores no Quadro de Pessoal de Cargos Efetivos será precedido de aprovação em concurso público e dar-se-á através da nomeação e posse nas referências e grau iniciais dos respectivos cargos.

notícias do município

PUBLICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prefeito
Luiz Marinho

Vice-Prefeito
Frank Aguiar

Secretaria de Coordenação Governamental
Tarcísio Secoli

Secretária Chefe de Gabinete
Teresa Santos

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania
Marcos Moreira de Carvalho

Secretaria de Finanças
Jorge Alano Garagorry

Secretaria de Governo
José Albino de Melo

Secretaria de Comunicação
Edmar Luz de Almeida

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo
Nilza de Oliveira

Secretaria de Gestão Ambiental
Gilberto Marson

Secretaria de Cultura
Leopoldo Nunes

Secretaria de Relações Internacionais
Marcello Alexandre - interino

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
Jefferson José da Conceição

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania
José Ferreira de Souza

Secretaria de Educação
Cleuza Repulho

Secretaria de Esportes e Lazer
José Luiz Ferrarezi

Secretaria de Segurança Urbana
Benedito Mariano

Secretaria de Habitação
Tássia Regino

Secretaria de Obras
Antonio Carlos da Silva

Secretaria de Saúde
Arthur Chioro

Secretaria de Serviços Urbanos
José Cloves da Silva

Secretaria de Transportes e Vias Públicas
Patrícia Veras

Secretario de Planejamento Urbano e Ação Regional
Alfredo Luiz Buso

Secretaria de Administração e Modernização Administrativa
Valter Correia da Silva

Coordenadoria de Ações para a Juventude
Daniel Cássio Ribeiro da Costa

Coordenadoria de Área da Agência de Rudge Ramos
Ramiro Meves (Coordenador)

Subprefeitura do Riacho Grande
Fausto Landi

Procuradoria Geral do Município
José Roberto Silva

Fundação Criança
Ariel de Castro Alves

ETC/SBC - Empresa de Transporte Coletivo
Odilon Soares de Oliveira

Faculdade de Direito/SBC
Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad

Autarquia Rotativo São Bernardo
Julio Cesar Couto - Diretor

Criado pela Lei Municipal 2052, de 6 de julho de 1973 e regulamentada pelo decreto 3.713, de 27 de dezembro de 1973

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
EDMAR LUZ DE ALMEIDA - MTB 16.924

ARTE - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL
Ismael Moura - Editoração Eletrônica

www.saobernardo.sp.gov.br

CONTATO
Paço Municipal (9º andar) - Centro - **Fone: 4348-1207 - Ramal 2328**
E-mail: noticiasdomunicipio@saobernardo.sp.gov.br
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Art. 25. Os editais de concurso destinados ao provimento de cargos integrantes do Quadro de Pessoal indicarão a habilitação específica e a respectiva área de atuação, respeitada a compatibilidade com as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal e observado o percentual destinado aos portadores de deficiência.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão de Secretário, Subsecretário e 1 (um) cargo de Assessor Jurídico da Presidência da Câmara serão preenchidos por servidores efetivos da Câmara, que contarem com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício junto à Câmara Municipal, observados os demais requisitos estabelecidos no Anexo III desta lei

Art. 27. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta lei corresponderão à jornada ordinária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Fica facultado à Câmara autorizar a redução da jornada de trabalho prevista neste artigo, com a proporcional redução do padrão de vencimento.

§ 2º A redução individual da jornada de trabalho dependerá de pedido do interessado, e será deferido pela Mesa da Câmara observados os critérios de oportunidade e conveniência.

§ 3º Os servidores que cumprem jornada diferenciada manterão a situação atual, observada a proporcionalidade do parágrafo primeiro.

Art. 28. A evolução nas carreiras pelos ocupantes de cargos de provimento efetivo dar-se-á por meio de promoção vertical.

Art. 29. A promoção vertical será realizada a cada dois anos e obedecerá aos critérios de tempo e escolaridade e permitirá a promoção de um terço dos servidores habilitados a participar da avaliação.

Parágrafo único. O servidor promovido verticalmente ficará classificado na referência de classe imediatamente superior constante da carreira.

Art. 30. Os ocupantes de cargos efetivos e funções públicas serão submetidos à avaliação de desempenho para fins de progressão horizontal.

Art. 31. A progressão horizontal dar-se-á exclusivamente pelo critério de merecimento e permitirá a progressão de um terço dos servidores habilitados a participar da avaliação.

Art. 32. A avaliação de desempenho se destina a servidores ocupantes de cargo efetivo e que já tenham cumprido o estágio probatório ou ocupantes de função pública, para fins de progressão horizontal.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho, a que se refere o *caput*, será realizada a cada dois anos, no mês de janeiro de cada exercício, tendo por referência o período dos dois exercícios anteriores e classificará, comparativamente, os servidores a partir de uma escala de pontos que contemple as seguintes diretrizes:

I – avaliação realizada pelos superiores imediato e mediato do servidor;

II – valoração das características relacionadas à assiduidade, complexidade das atividades e volume de trabalho;

III – participação em cursos, congressos e seminários, entre outros eventos, que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;

IV – exame dos resultados do trabalho em relação às atribuições do cargo;

V – aferição da contribuição efetiva na consecução dos objetivos estabelecidos pelas diretrizes e planos previstos para a Câmara Municipal.

Art. 33. A proposição de critérios, instrumentos e formulários para as avaliações destinadas à Promoção Vertical e Progressão Horizontal será formalizada pela Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da publicação desta lei.

Art. 34. As regras a que serão submetidas as avaliações para fins de Promoção Vertical e Progressão Horizontal serão regulamentadas por meio de ato específico da Mesa da Câmara, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta lei

Art. 35. A senhoridade, como forma de ascensão funcional, corresponde ao adicional por tempo de serviço, calculado por biênio de exercício do funcionário nomeado em caráter efetivo no serviço público municipal local, sobre o grau de referência, na forma estabelecida no Anexo XI desta lei.

Parágrafo único. Os funcionários nomeados, em caráter efetivo, ocupantes de cargo em comissão, terão direito à senhoridade correspondente ao valor dos vencimentos do cargo em comissão ocupado, durante o tempo em que nele permanecerem.

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

Art. 37. Aplicam-se aos aposentados e pensionistas, no que couber, as disposições contidas no artigo anterior.

Art. 38. Os servidores ocupantes de cargo que foram integrados às carreiras da Câmara ficam enquadrados nas tabelas de graus e referências das carreiras, conforme disposto no Anexo VIII.

Art. 39. A estrutura a que se refere o artigo 3º entra em vigor na data de publicação desta lei.

§ 1º. Ato da Mesa constituirá Comissão encarregada da organização e acompanhamento da implementação das equipes de trabalho que atenderão às unidades administrativas.

§ 2º. A Comissão a que se refere o parágrafo anterior organizará as equipes de trabalho de trabalho das unidades em razão dos seguintes critérios:

I – processos de trabalho unificados que contemplem todas as atribuições instituídas;

II – fluxos de procedimentos que tenham por meta a eficiência e qualidade de resultados;

III – organização e métodos que objetivem racionalização de dados e informações.

Art. 40. Os servidores titulares dos cargos que sofreram alterações em razão do disposto nesta lei passam a ocupar os cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas.

Art. 41. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário superior a 5 (cinco) dias de ocupante de cargo isolado de provimento efetivo ou em comissão da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.

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

Art. 42. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

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

II - pelo assessoramento jurídico da Mesa da Câmara, com valor correspondente a até 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos percebidos pelo servidor;

III - pelo exercício da atividade de pregoeiro, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A da referência CE-33;

IV - pela participação da Comissão de Julgamento de Licitações ou da Equipe de Apoio do Pregoeiro, com valor correspondente a 2% (dois por cento) do grau A da referência CE-33.

Art. 43. São atribuições das funções gratificadas:

I - assessoramento da Mesa da Câmara:

a) acompanhar as atividades de expediente plenário, assessorando a Mesa na condução dos trabalhos, bem como prestando assessoramento quanto às questões legais das matérias;

II - exercício da atividade de pregoeiro:

a) realizar atos de responsabilidade do pregoeiro na condução das licitações na modalidade Pregão, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

b) supervisionar as atividades dos membros da equipe de apoio;

c) prestar esclarecimentos solicitados pela Comissão de Julgamento de Licitações – COJUL.

III - participação da Comissão de Julgamento de Licitações ou da Equipe de Apoio do Pregoeiro.

a) dar suporte ao pregoeiro na condução de seus trabalhos

b) realizar atos de responsabilidade do Comissão de Licitação, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 8.666/93 e alterações;

Art. 44. A cada servidor somente será possível a concessão de uma função gratificada, devendo o servidor que estiver enquadrado em mais de uma das hipóteses descritas no artigo 42 optar por uma das funções gratificadas definidas.

Art. 45. Fica assegurado o recebimento dos valores pecuniários que, eventualmente, excedam as novas referências salariais constantes das tabelas de vencimento desta lei, a título de vantagem, decorrente da garantia de irredutibilidade dos vencimentos de cargos e empregos públicos constante do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 46. A primeira investidura no cargo de Coordenador de Gabinete, criado por esta Lei, será de livre provimento, ficando dispensada dos requisitos estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Art. 47. O artigo 345, da lei municipal 2.240 de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 345. As normas e princípios do Plano de Classificação de cargos e funções aplicam-se obrigatoriamente aos servidores municipais e possuem caráter vinculativo de paridade em relação aos servidores municipais da Administração Direta e Autarquias, exceção feita ao Poder Legislativo que obedecerá o que couber."

Art. 48. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de junho de 2010.

Art. 50. Ficam revogadas as leis municipais nº 5.004, de 8 de novembro de 2001, nº 5.800, de 21 de fevereiro de 2008 e nº. 5.841, de 10 de abril de 2008.

São Bernardo do Campo, 29 de junho de 2010.

OCTÁVIO MANENTE JÚNIOR
Presidente

Registrada no Departamento Legislativo e afixada, na mesma data, no Quadro de Editais.

DERCIO GIL JÚNIOR
Diretor Legislativo

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

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA						
Quant	Cargo	Ref.	Nível	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento	Quant	Cargo	Ref.	Nível	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento
6	Assessor Jurídico	39	III	40h. /sem.	DG	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.	6	Assessor Jurídico	CE-34	II	40h. /sem.	A.J.	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
1	Assessor de Informática	39	III	40h. /sem.	DG	Aprovação em concurso público, Diploma de Bel. em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação; e, comprovação de experiência profissional na área de informática, de, no mínimo 8 (oito) anos.	1	Assessor de Informática	CE-34	II	40h. /sem.	A.I.	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação; e, comprovação de experiência profissional na área de informática, de, no mínimo 8 (oito) anos.

ANEXO II
TABELA - QPE - PP - II
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PARTE PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REDENOMINADOS E DESTINADOS A TRANSFORMAÇÃO EM COMISSÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA						SITUAÇÃO FUTURA	
Quant	Cargo	Ref	Nível	Carga Horária	Lotação	Requisitos p/ Provimento	Quant	Cargo	Ref	Nível	Carga Horária	Lotação	Ref.	Requisitos p/ Provimento
1	Diretor Administrativo	39	III	40 h./sem.	D.A.	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.	1	Secretário Administrativo	CE-34	II	40 h./sem.	S.A.	CC-23	Art. 26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.
1	Diretor Financeiro	39	III	40 h./sem.	D.F.	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.	1	Secretário Financeiro	CE-34	II	40 h./sem.	S.F.	CC-23	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.
1	Gerente de Assuntos Técnico-Legislativos	37	III	40 h./sem.	D.L.1	Art. 18, título de Bacharel em Direito.	1	Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos	CE-32	II	40 h./sem.	S.L.1	CC-21	Art. 26, título de Bacharel em Direito.
1	Gerente de Expediente Legislativo	37	III	40 h./sem.	D.L.2	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.	1	Subsecretário de Expediente Legislativo	CE-32	II	40 h./sem.	S.L.2	CC-21	Art. 26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.
1	Gerente de Atos Oficiais	37	III	40 h./sem.	D.L.3	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.	1	Subsecretário de Atos Oficiais	CE-32	II	40 h./sem.	S.L.3	CC-21	Art. 26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.
1	Gerente de Recursos Humanos	37	III	40 h./sem.	D.A.1	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.	1	Subsecretário de Recursos Humanos	CE-32	II	40 h./sem.	S.A.1	CC-21	Art. 26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.

ANEXO III
TABELA – QPE – PP – III
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, MANTIDOS, REDENOMINADOS E CRIADOS

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA					
Quant	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para provimento	Quant	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para provimento
1	Diretor Geral	X	40 h. /sem.	DG	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.	1	Secretário Geral	CC-23	40 h. /sem.	S.G.	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
1	Diretor Legislativo	V	40h. /sem.	DL	Art. 18, Diploma de Bacharel em Direito com inscrição na OAB.	1	Secretário Legislativo	CC-23	40h. /sem.	S.L.	Art. 26, Diploma de Bacharel em Direito com inscrição na OAB.
1	Assessor Jurídico	V	40 h. /sem.	GP	Diploma de Bacharel em Direito com inscrição na OAB.	1	Assessor Jurídico	CC-23	40 h. /sem.	A.J.P.	Diploma de Bacharel em Direito com inscrição na OAB.
1	Assessor Jurídico	V	40 h. /sem.	GP	Art. 18, Diploma de Bacharel em Direito com inscrição na OAB.	1	Assessor Jurídico	CC-23	40 h. /sem.	A.J.P.	Art. 26, Diploma de Bacharel em Direito com inscrição na OAB.
1	Assessor de Controle Interno	V	40 h. /sem.	GP	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e, comprovação de experiência profissional na área de finanças da Administração Pública de, no mínimo, 8 (oito) anos.	1	Assessor de Controle Interno	CC-22	40 h. /sem.	A.C.I.	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e, comprovação de experiência profissional na área de finanças da Administração Pública de, no mínimo, 8 (oito) anos.
1	Gerente de Apoio Administrativo	T	40h. /sem.	DA2	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.	1	Subsecretário de Apoio Administrativo	CC-21	40h. /sem.	S.A.2	Art. 26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.
1	Gerente de Suprimentos	T	40h. /sem.	DF2	Art. , curso superior completo compatível com as atividades do cargo.	1	Subsecretário de Suprimentos	CC-21	40h. /sem.	S.A.3	Art. 26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.
1	Gerente de Controladoria	T	40h. /sem.	DF1	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo e registro no CRC.	1	Subsecretário de Contabilidade e Finanças	CC-21	40h. /sem.	S.F.1	Art. 26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo e registro no CRC.
						1	Subsecretário de Patrimônio e Frota	CC-21	40h. /sem.	S.F.2	Art.26, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.
1	Chefe de Gabinete	R	40 h. /sem.	GP	Diploma de Curso superior compatível com as atividades do cargo.	1	Chefe de Gabinete	CC-18	40 h. /sem.	G.P.	Diploma de Curso superior compatível com as atividades do cargo.
1	Assistente de Comunicação	M	40 h. /sem.	GP	Diploma de Curso superior e registro no Ministério do Trabalho como Jornalista .	1	Assistente de Comunicação	CC-17	40 h. /sem.	G.P.	Diploma de Curso superior e registro no Ministério do Trabalho como Jornalista.
1	Assistente de Cerimonial	I	40 h. /sem.	GP	Diploma de Curso superior compatível com as atividades do cargo.	1	Assistente de Cerimonial	CC-10	40 h. /sem.	G.P.	Diploma de Curso superior compatível com as atividades do cargo.
3	Oficial de Gabinete	H	40 h. /sem.	GP	Certificado de conclusão do ensino médio ou curso técnico equivalente.	3	Oficial de Gabinete	CC-09	40 h. /sem.	G.P.	Certificado de conclusão do ensino médio ou curso técnico equivalente.

ANEXO IV
TABELA - QPE - PP - IV
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO - PARTE PERMANENTE
CARGOS DE CARREIRA - NÍVEL I

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA				
Quant.	Denominação	Ref.	Nível	Carga horária	Lotação	Requisitos para provimento	Quant.	Denominação	Ref.	Lotação	Requisitos para provimento
11	Assistente Legislativo I	8	II	40 h./sem	DG	aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de ensino médio ou curso técnico equivalente.					
6	Assistente Legislativo II	9	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo I e ser promovido no processo de Promoção Vertical					
4	Assistente Legislativo III	10	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo II e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
3	Assistente Legislativo IV	11	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo III e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
3	Assistente Legislativo V	12	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo IV e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
3	Assistente Legislativo VI	13	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo V e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
3	Assistente Legislativo VII	15	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo VI e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
3	Assistente Legislativo VIII	17	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo VII e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
2	Assistente Legislativo IX	19	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo VIII e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
2	Assistente Legislativo X	21	II	40 h./sem	DG	ser efetivo no cargo de Assistente Legislativo IX e ser promovido no processo de Promoção Vertical.					
1	Repórter Fotográfico	16	II	40 h./sem	D.A.2	possuir certificado de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente e experiência profissional na área.					
							40	Assistente Técnico Legislativo nível 1	CE-12	S.C.	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, e respectivo registro profissional, quando necessário ao exercício, na forma a ser definido no edital.
								nível 2	CE-13	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 1, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 3	CE-14	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 4	CE-15	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 5	CE-16	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 6	CE-17	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 7	CE-18	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 8	CE-19	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 7, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 9	CE-20	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 8, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 10	CE-21	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 9, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.

ANEXO V
TABELA - QPE - PP - V
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO - PARTE PERMANENTE
CARGOS DE CARREIRA - NÍVEL II

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO NOVA				
Quant.	Denominação	Ref.	Nível	Carga horária	Lotação	Requisitos para provimento	Quant.	Denominação	Ref.	Lotação	Requisitos para provimento
1	Encarregado de Protocolo e Arquivo	33	III	40 h./sem	DL.3	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.					
1	Encarregado de Administração de Pessoal	33	III	40 h./sem	DA.1	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.					
1	Encarregado de Compras	33	III	40h/sem.	DA.3	Art. 18, curso superior completo compatível com as atividades do cargo.					
2	Assistente Técnico de Informática	27	III	40h./ sem.	D.G.	Aprovação em concurso público, Curso Superior completo na área de informática; e, comprovação de experiência profissional na ares de informática, de, no mínimo 2 (anos).					
2	Assistente Técnico-Legislativo	27	III	40h. /sem.	DL.1	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Direito.					
1	Assistente de Biblioteca	27	III	40 h. /sem.	DL.1	Aprovação em Concurso Público, Diploma de Bacharel em Biblioteconomia e inscrição no CRB.					
2	Assistente de Controladoria	27	III	40 h. /sem.	DF.1	Aprovação em Concurso público, Curso Superior Completo com inscrição no CRC.					
							25	Agente Legislativo nível 1	CE-22	S.C.	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores diploma de nível superior, e respectivo registro profissional, quando necessário ao exercício, na forma a ser definido no edital.
								nível 2	CE-24	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 1, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 3	CE-26	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 4	CE-28	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
								nível 5	CE-30	S.C.	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.

ANEXO VI
TABELA – QPE – PP - VI
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GABINETE DE VEREADOR

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
quant.	denominação	ref.	lotação	requisito p/provimento	quant.	denominação	ref.	lotação	requisito p/provimento
21	Chefe de Gabinete	37	Gab. de Vereador	Curso superior completo					
21	Coordenador da Assessoria	33	Gab. de Vereador	Curso de ensino médio completo ou equivalente					
42	Assessor de Comunidade	27	Gab. de Vereador	Curso de ensino médio completo ou equivalente					
63	Assessor Técnico de Gabinete	23	Gab. de Vereador	Curso de ensino médio completo ou equivalente					
63	Assessor de Pesquisa Técnica	18	Gab. de Vereador	Curso de ensino médio completo ou equivalente					
63	Assessor de Suporte Administrativo	9	Gab. de Vereador	sem nível de escolaridade especificado					
					21	Coordenador de Gabinete	CC-22	Gab. de Vereador	Curso Superior Completo
					21	Coordenador de Assessoria	CC-19	Gab. de Vereador	Curso de ensino médio completo ou equivalente
					42	Assessor de Comunidade II	CC-15	Gab. de Vereador	Livre Provimento
					126	Assessor de Comunidade I	CC-13	Gab. de Vereador	Livre Provimento
					63	Assessor de Suporte	CC-01	Gab. de Vereador	Livre Provimento

ANEXO VII
TABELA - QPE - PS - VII
QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PARTE SUPLEMENTAR
FUNÇÕES PÚBLICAS DE PROVIMENTO EFETIVO, SUJEITAS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO NOVA	
Quant.	Função	Ref.	Nível	Carga Horária	Lotação	Referência	Lotação
1	Assistente de Informática	30	III	40 h./sem.	D.G.	FP-25	S.G.
1	Supervisor Técnico da Ordem do Dia	30	III	40 h./sem.	DL.2	FP-25	S.L.2
1	Supervisor Técnico do Grande Expediente	30	III	40 h./sem.	DL.2	FP-25	S.L.2
1	Supervisor Técnico de Contabilidade e Tesouraria	30	III	40 h./sem.	DF.1	FP-25	S.F.1
1	Supervisor Técnico de Contabilidade e Despesa	30	III	40 h./sem.	DF.1	FP-25	S.F.1
1	Supervisor Técnico de Almoxarifado	30	III	40 h./sem.	DA.3	FP-25	S.A.3
1	Supervisor Técnico de Tesouraria	30	III	40 h./sem.	DF.1	FP-25	S.F.1
1	Supervisor de Serviço Legislativo	27	II	40 h./sem.	DG	FP-23	S.G
4	Supervisor de Serviço Legislativo	27	II	40 h./sem.	DL.3	FP-23	S.L.3
1	Supervisor de Serviço de Protocolo	27	II	40 h./sem.	DL.3	FP-23	S.L.3
1	Supervisor de Reprografia	33	II	40 h./sem.	DA.2	FP-26	S.A.2
1	Supervisor Geral de Manutenção	27	II	40 h./sem.	DA.2	FP-23	S.A.2
1	Supervisor de Serviços Fotográficos	26	II	40 h./sem.	D.A.2	FP-23	G.P.
5	Oficial de Recepção	11	I	40 h./sem.	DA.2	FP-08	S.A.2
1	Atendente do Serviço de Copa Gabinete e Plenário	11	I	40 h./sem.	DA.2	FP-08	S.A.2
1	Auxiliar de Compras	16	I	40 h./sem.	DA.3	FP-13	S.F.2
1	Auxiliar de Serviços Diversos	6	I	40 h./sem.	DA.2	FP-03	S.A.2
2	Auxiliar de Serviços Diversos	6	I	40 h./sem.	DA.3	FP-03	S.A.3
3	Telefonista do Legislativo	C-18	I	36 h./sem.	DA.2	FP-14	S.A.2

ANEXO VIII
TABELA DE INTEGRAÇÃO NAS NOVAS CARREIRAS

Cargos Atuais	Ref.	Cargos Novos	Ref.
Assistente Legislativo I	8	Assistente Técnico Legislativo - nível 1	CE-12
Assistente Legislativo II	9	Assistente Técnico Legislativo - nível 2	CE-13
Assistente Legislativo III	10	Assistente Técnico Legislativo - nível 3	CE-14
Assistente Legislativo IV	11	Assistente Técnico Legislativo - nível 4	CE-15
Assistente Legislativo V	12	Assistente Técnico Legislativo - nível 5	CE-16
Assistente Legislativo VI	13	Assistente Técnico Legislativo - nível 6	CE-17
Assistente Legislativo VII	15	Assistente Técnico Legislativo - nível 7	CE-18
Encarregado de Protocolo e Arquivo	33	Agente Legislativo - nível 4	CE-28
Encarregado de Administração de Pessoal	33	Agente Legislativo - nível 4	CE-28
Encarregado de Compras	33	Agente Legislativo - nível 4	CE-28
Assistente Técnico de Informática	27	Agente Legislativo - nível 1	CE-22
Assistente Técnico Legislativo	27	Agente Legislativo - nível 1	CE-22
Assistente de Biblioteca	27	Agente Legislativo - nível 1	CE-22
Assistente de Controladoria	27	Agente Legislativo - nível 1	CE-22

ANEXO IX
TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

QUADRO I - CARGOS

Chefe de Gabinete

I - coordenar os serviços relativos ao expediente do Presidente;II - controlar a agenda de compromissos do Presidente;III - providenciar os despachos para assinatura do Presidente;IV - agendar por determinação do Presidente reuniões da Mesa da Câmara;V - dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Presidente;VI - elaborar minutas de memorandos, ofícios, circulares e outros expedientes da competência do Presidente;VII - participar de reuniões, providenciando a pauta e convocação delas, bem como a elaboração de atas;VIII - controlar a agenda de uso das dependências da Câmara Municipal;IX - providenciar a expedição de "Termo de Vistoria Prévia" e "Termo de Compromisso" a ser assinado pelo titular da entidade que utilizar as dependências da Câmara, nos termos da legislação vigente;X - elaborar relatório das atividades do Gabinete;XI - organizar e propor ao Presidente a escala de férias dos funcionários do Gabinete.XII - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

Oficial de Gabinete

I - redigir e digitar atos e correspondências;II - atender ao público;III - elaborar relatórios solicitados pelo Chefe de Gabinete;IV - executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Assessor de Controle Interno

I - observar regulamento próprio da Câmara Municipal acerca do Controle Interno;II - realizar auditoria permanente sobre a gestão de recursos da Câmara Municipal;III - opinar acerca da necessidade de contratação de serviços especializados para aprimoramento de rotinas e sistemas administrativos e financeiros;IV - instruir processos decorrentes de denúncias;V - verificar a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;VI - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento do Orçamento do Município no que se refere a recursos destinados à Câmara e das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;VII - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;VIII - consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;IX - recomendar eventuais mudanças nos processos de trabalho decorrentes da necessidade de aperfeiçoamento;X - dar ciência à Mesa da Câmara da constatação de ilegalidade e de irregularidades;XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;XII - consolidar relatório anual de atividades das Unidades Administrativas da Câmara Municipal.

Assessor Jurídico - GP

I - prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal, inclusive nas sessões plenárias;II - participar como membro ou coordenador de grupos de trabalho ou comissões;III - emitir parecer em processos;IV - assessorar Comissões;V - elaborar proposituras;VI - elaborar relatórios de suas atividades;VII - realizar trabalhos específicos determinados pelo Presidente.

Assistente de Comunicação

I - redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob orientação e supervisão do Presidente e do Chefe de Gabinete;II - providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal, aos de informação, conforme determinação superior;III - redigir minutas de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;IV - promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;V - submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;VI - manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;VII - prestar esclarecimentos aos jornalistas que objetivem divulgar informações da Câmara Municipal, sob a orientação do Presidente;VIII - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

Assistente de Cerimonial

I - organizar todas as sessões solenes da Câmara Municipal;II - organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;III - acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo;IV - elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;V - recepcionar convidados da Câmara Municipal; VI - redigir minutas de discursos e de pronunciamentos, quando determinado pela Presidência;VII - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

Secretário Geral

I - dirigir as atividades das unidades que compõem a Secretaria da Câmara;II - editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal;III - dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, e despachar petições dirigidas à Secretaria da Câmara, desde que não seja atribuição da Mesa ou do Presidente;IV - distribuir pedidos de proposituras à Assessoria Jurídica e à Secretaria Legislativa;V - autenticar os papéis e expedientes oficiais;VI - atender os pedidos de informações endereçados à Secretaria da Câmara;VII - conhecer a documentação e correspondência recebidas, providenciando o seu encaminhamento;VIII - instruir os pedidos de licença dos funcionários;IX - comunicar ao Presidente as vagas que se verificarem no quadro de funcionários;X - corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente;XI - coletar subsídios junto as unidades da Edilidade para elaboração do orçamento da Câmara Municipal;XII - manter a disciplina dos funcionários;XIII - apresentar ao Presidente, anualmente, relatório dos trabalhos da Secretaria da Câmara, baseado nos relatórios das unidades que integram a Câmara Municipal;XIV - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados;XV - manifestar-se quanto à substituição de servidores que lhes são diretamente subordinados;XVI - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhes são diretamente subordinados, na forma da legislação vigente;XVII - sugerir a instauração de sindicância, inquérito administrativo e processo disciplinar sobre irregularidade ocorrida na Câmara Municipal;XVIII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XIX - avocar para si a competência dos demais Secretários, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Secretarias;XX - praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente.

Assessor Jurídico - DG

I - representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;II - elaborar proposituras;III - emitir pareceres;IV - prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal;V - elaborar relatórios;VI - executar outras tarefas específicas determinadas pelo Secretário Geral.

Assessor de Informática

I - assessorar em assuntos relacionados à informatização;II - supervisionar os sistemas informatizados, coordenando as rotinas de back-up dos bancos de dados e de atualizações dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;III - promover e supervisionar a auditoria de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas;IV - documentar e manter atualizadas as atividades relacionadas com a informatização;V - promover o suporte aos usuários na utilização dos sistemas já implantados na Câmara, apontando sempre que necessário os cursos específicos de capacitação;VI - manifestar-se na aquisição e locação de equipamentos, peças, sistemas e programas de informática;VII - cuidar dos arquivos de dados e documentos relativos à matéria de sua competência;VIII - recomendar o desenvolvimento, a atualização ou substituição de programas ou equipamentos de informática;IX - supervisionar e controlar o acesso e a autenticação dos usuários aos sistemas operacionais e de bancos de dados da Câmara;X - administrar e monitorar os acessos dos usuários dos sistemas de informação Web, incluindo sua criação, definição de perfil e manutenção ao nível de banco de dados, bem como, os acessos desses usuários aos aplicativos e informações;XI - administrar serviços de firewall para controle de tráfego de dados e segurança das informações;XII - administrar contas de correio eletrônico (e-mail) dos usuários da Câmara;XIII - manter em ordem a documentação de registro de software;XIV - elaborar relatórios ao Secretário Geral sobre as atividades da Assessoria de Informática;XV - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Secretário Legislativo

I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Legislativa;II - orientar e dirigir as atividades de natureza legislativa;III - emitir pareceres;IV - distribuir os processos para estudo ou parecer da Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos;V - supervisionar os pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;VI - fixar prazo para parecer das Comissões Permanentes;VII - supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao Processo Legislativo;VIII - elaborar proposituras, quando solicitado;IX - ter sob sua guarda as declarações de bens dos Srs. Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como as atas das sessões secretas da Câmara Municipal e de toda a documentação sigilosa, a critério do Presidente;X - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;XI - elaborar relatórios ao Secretário Geral sobre as atividades da Secretaria;XII - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;III - dar assistência técnica às comissões permanentes, temporárias e especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos;IV - supervisionar a redação dos pareceres das comissões permanentes;V - supervisionar a permanente atualização do cadastro de informação e acervo jurídicos;VI - supervisionar a instrução de expedientes;VII - dar apoio técnico para a preparação das proposições, com a devida avaliação e instrução;VIII - assessorar, quando determinado, a Mesa durante as sessões plenárias, prestando, ainda, aos Vereadores, as instruções solicitadas;IX - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;X - elaborar os relatórios solicitados pelo Secretário Legislativo;XI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Expediente Legislativo

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;III - efetuar controle de prazos pertinentes ao processo legislativo;IV - gerenciar o serviço de taquigrafia;V - supervisionar o expediente do plenário;VI - encaminhar, antes do início dos trabalhos plenários, o material da ordem do dia e, antes de cada parte específica, a matéria dos respectivos Expedientes;VII - controlar os livros próprios das sessões plenárias;VIII - comunicar ao Secretário do Legislativo as matérias que, por falta de assinatura, por retirada pessoal do autor ou por decisão do Presidente não foram apreciadas;IX - receber e encaminhar aos setores competentes, as matérias deliberadas nas sessões plenárias;X - orientar o serviço de registro das sessões plenárias, com a lavratura das atas das sessões plenárias e dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;XI - preparar e zelar pelos os anais da Câmara;XII - coordenar a elaboração da ordem do dia, do grande expediente e do pequeno expediente;XIII - efetuar inscrição na Tribuna Popular;XIV - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;XV - elaborar relatórios solicitados pelo Secretário Legislativo;XVI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Atos Oficiais

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de papéis e processos;III - emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;IV - supervisionar a elaboração de certidões, exceto as relativas ao pessoal;V - providenciar a publicação do Boletim Informativo;VI - providenciar a publicação dos atos oficiais;VII - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;VIII - elaborar relatórios solicitados pelo Secretário Legislativo;IX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Secretário Administrativo

I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Administrativa;II - emitir parecer, sempre que solicitado pelo Secretário Geral;III - propor realização de serviços de manutenção, tais como, reparos nas redes hidráulicas, elétricas, pintura, dedetização, desinsetização, desratização e outros, em conjunto com as unidades envolvidas;IV - corresponder-se com outros órgãos da administração pública em matérias relativas às atividades da Secretaria;V - firmar certidões, declarações e atestados relativos a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;VI - autenticar cópias de documentos oficiais extraídas na Secretaria Administrativa;VII - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;VIII - elaborar relatórios ao Secretário Geral sobre as atividades da Secretaria;IX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Recursos Humanos

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II - elaborar e enviar à Subsecretaria Contabilidade e Finanças as folhas de pagamento e os recolhimentos legais;III - elaborar e encaminhar relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;IV - instruir processos relativos à administração de pessoal, sempre que solicitado;V - propor e gerir programas de cursos e treinamentos aos servidores da Câmara Municipal;VI - promover os atos relativos a pessoal;VII - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;VIII - elaborar relatórios ao Secretário Administrativo sobre as atividades da Subsecretaria;IX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Subsecretário de Apoio Administrativo

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II - gerir os seguintes serviços, nos termos das normas e dos contratos vigentes: a) reprografia:b) limpeza:c) telefonia;d) som;e) copa;f) recepção;g) vigilância; h) manutenção do prédio; ei) correspondência.III - providenciar a convocação de servidores para execução de serviços extraordinários previamente autorizados pela Presidência da Câmara; IV - programar realização de serviços de manutenção, tais como, reparos nas redes hidráulicas, elétricas, pintura, dedetização, desinsetização, desratização e outros, em conjunto com as unidades envolvidas;V - informar, antecipadamente, aos demais funcionários que trabalham nos prédios da Câmara sobre a programação e execução de serviços de manutenção, a fim de não prejudicar o bom andamento das atividades normais;VI - autenticar cópias de documentos oficiais extraídas no serviço de reprografia da unidade;VII - corresponder-se com as empresas prestadoras de serviços terceirizadas a fim de garantir o cumprimento aos serviços contratados;VIII - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;IX - elaborar relatórios ao Secretário Administrativo sobre as atividades da unidade;X - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Subsecretário de Suprimentos

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II - supervisionar a elaboração de minutas de editais de licitações necessárias à compra de materiais e contratação de serviços, bem como dos contratos de fornecimento de bens e serviços de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelo setor requisitante;III - auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitações da Câmara Municipal, nos procedimentos licitatórios;IV - controlar o prazo de vigência dos contratos da Câmara Municipal;V - encaminhar os contratos firmados à Subsecretaria de Atos Oficiais para registro e cópia à unidade gestora;VI - encaminhar extratos de contratos e de licitações à Subsecretaria de Atos Oficiais para publicação;VII - controlar o estoque do almoxarifado, determinando níveis de estoque mínimo;VIII - opinar quanto à quantidade mínima de compra de materiais;IX - proceder a escrituração do Almoxarifado;X - atender as requisições de materiais;XI - pesquisar, estudar e propor normatização de procedimentos relativos a suprimentos, técnicas de armazenamento, conservação e distribuição de materiais;XII - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;XIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XIV - executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário Administrativo.

Secretário Financeiro

I - dirigir as unidades que compõem a Secretaria Financeira;II - dar cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município quanto aos balancetes mensais e balanço anual;III - elaborar, ouvindo os setores, itens para serem incluídos no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, com a supervisão do Presidente;IV - supervisionar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;V - assinar, juntamente com o Presidente, as ordens de pagamento e os cheques da Câmara Municipal;VI - requisitar talões de cheques e informações junto aos estabelecimentos bancários;VII - supervisionar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;VIII - emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira e orçamentária;IX - emitir parecer sobre emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento, entre outras;X - emitir parecer sobre o controle do limite de abertura de créditos adicionais autorizados pela Câmara;XI - supervisionar a análise técnica do comportamento orçamentário e financeiro do Município, elaborando relatórios mensais com as devidas observações, encaminhando-os ao Presidente, para que dê ciência ao Plenário e às Comissões Mista e de Finanças e Orçamento;XII - supervisionar o acompanhamento da execução das leis orçamentárias com a finalidade de subsidiar o poder de fiscalização da Câmara;XIII - subsidiar os trabalhos dos Vereadores para a realização de audiências públicas que tratem das leis orçamentárias;XIV - aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;XV - elaborar relatórios ao Secretário Geral sobre as atividades da Secretaria;XVI - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Contabilidade e Finanças

I - gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II - apresentar os balancetes mensais de despesa nas datas determinadas pela legislação vigente;III - apresentar o balanço anual na data determinada pela legislação vigente;IV - elaborar o orçamento da Câmara Municipal, ouvindo os demais setores;V - apresentar, ao Secretário Financeiro, a escrituração da Câmara Municipal;VI - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;VII - informar diariamente a posição dos saldos bancários;VIII - informar o recebimento de duodécimos;IX - informar o movimento financeiro quando da variação do numerário disponível;X - controlar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;XI - elaborar e encaminhar os relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;XII - elaborar pareceres técnicos solicitados pelo Secretário Financeiro;XIII - promover empenho para pagamento de despesas autorizadas por ordenadores de despesas;XIV - promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;XV - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e os arquivos de documentos;XVI - promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;XVII - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;XIX - elaborar ao Secretário Financeiro relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Patrimônio e Frota

I - efetuar cadastro geral do patrimônio;II - consolidar dados para a elaboração do inventário anual do patrimônio;III - formalizar transferências de bens entre as unidades administrativas dentro da legislação em vigor;IV - efetuar transferência de bens patrimoniais para o executivo conforme legislação em vigor;V - elaborar e apresentar relatórios anuais do patrimônio, inclusive declarações ao TCE.VI - abertura e acompanhamento de ocorrências (furto, roubo, danos etc.) aos bens patrimoniais; VII - controlar e acompanhar reparos efetuados em veículos da frota;VIII - estudar e propor contratos de manutenção para equipamentos e frota;IX - acompanhar processos administrativos relativos a multas da frota desde abertura do mesmo até o desconto em folha de pagamento;X - abertura e acompanhamento de processos relativos a sinistro (furto, roubo, incêndio, colisão) de veículos da Câmara;XI - preparar circulares, ofícios e declarações relativas à transferência de bens, doações de terceiros etc.XII - planejar, mediante relatórios de movimentação de bens, o controle de desperdícios no sentido de conservação mais eficaz;XIII - auxiliar no cálculo da depreciação dos bens;XIV - elaborar soluções mais racionais para manutenção e conservação preventiva, inclusive contratação de seguros;XV - controlar o acervo artístico da Câmara;XVI - incorporar livros, cds etc. adquiridos para a biblioteca da Câmara;XVII - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;XVIII - elaborar ao Secretário Financeiro relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XIX - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Assistente Técnico Legislativo

I - executar rotinas de apoio à atividade administrativa e operacional, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Agente Legislativo

I - desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Coordenador de Gabinete

I - responder pela administração, coordenação e organização do Gabinete;II - apresentar relatórios periódicos sobre os trabalhos realizados pelo Gabinete;III - estabelecer juntamente com o Vereador as diretrizes do Gabinete;IV - reunir a equipe do Gabinete para reuniões e apresentação das diretrizes;V - controlar a agenda do Gabinete.

Coordenador de Assessoria

I - representar o Vereador, quando necessário, nas atividades junto à comunidade;II - assessorar o Vereador em reuniões com a comunidade;III - preparar expedientes do Gabinete;IV - divulgar e acompanhar o cumprimento das orientações definidas pelo Vereador;V - dar atendimento e orientação aos munícipes que procuram o Gabinete.

Assessor de Comunidade I

I - definir, a partir da orientação superior, a rotina de trabalho junto à comunidade;II - manter informações atualizadas referentes as reivindicações apresentadas pela comunidade e sobre o encaminhamento que foi dado a essas reivindicações;IV - manter cadastro atualizado de entidades e representantes da sociedade civil;V - representar, quando solicitado, o Vereador em atividades junto à comunidade.

Assessor de Comunidade II

I - definir, a partir da orientação superior, a rotina de trabalho junto à comunidade;II - manter informações atualizadas referentes as reivindicações apresentadas pela comunidade e sobre o encaminhamento que foi dado a essas reivindicações;IV - manter cadastro atualizado de entidades e representantes da sociedade civil;V - representar, quando solicitado, o Vereador em atividades junto à comunidade;VI - identificar as demandas da sociedade e submetê-las à ciência do Vereador;VII - elaborar relatórios de suas atividades para fins de organização da equipe do gabinete.

Assessor de Suporte

I - manter informações atualizadas referentes ao noticiário de interesse do Gabinete;II - receber, registrar, arquivar e distribuir os documentos relativos aos serviços do Gabinete;III - atender e encaminhar munícipes que se dirijam ao Gabinete;IV - controlar e solicitar os materiais de consumo necessários à manutenção do Gabinete;V - providenciar a expedição e distribuição da correspondência do Gabinete.

QUADRO II - FUNÇÕES PÚBLICAS (SUJEITO À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA)

Assistente de Informática

I - analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software.II - fazer manutenção e configurar de equipamentos de rede (intranet e Internet).III - instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.IV - instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. V - deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.VI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Técnico de Ordem do Dia

I - redigir, ordenar e imprimir a Ordem do Dia, das sessões ordinária e extraordinária;II - distribuir a pauta da Ordem do Dia aos Vereadores, às unidades Secretaria da Câmara e ao Executivo Municipal;III - numerar e registrar projetos;IV - protocolar os documentos juntados aos projetos, quando esses se encontrarem na unidade;V - controlar e localizar os projetos para a montagem da Ordem do Dia;VI - fixas os prazos para parecer das Comissões e da Assessoria Técnica;VII - elaborar as matérias a serem publicadas no Boletim Informativo;VIII - controlar e encaminhar à Subsecretária os projetos apreciados nas sessões plenárias;IX - elaborar os impressos para os diversos controles da sessão;X - elaborar os requerimentos de urgência dos projetos a serem apreciados nas sessões plenárias;XI - assistir à Subsecretaria e aos Vereadores durante a realização das sessões plenárias;XII - elaborar a relação mensal de presença dos Vereadores;XIII - providenciar o encaminhamento dos projetos da Ordem do Dia para assinatura;XIV - manter o controle dos projetos pendentes, aprovados, arquivados e retirados;XV - efetuar inscrição para o uso da Tribuna Popular; eXVI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Técnico do Grande Expediente

I - redigir, ordenar e imprimir o Grande Expediente e encaminhar aos Vereadores;II - redigir e ordenar as ementas das indicações encaminhadas ao Executivo e publicadas no Boletim Informativo;III - controlar os requerimentos e indicações aprovados, retirados, arquivados ou rejeitados;IV - controlar e encaminhar os requerimentos e indicações apreciados nas sessões plenárias;V - elaborar o Pequeno Expediente;VI - controlar os livros de presença e de explicação pessoal dos Vereadores nas sessões plenárias;VII - controlar o livro da Tribuna Popular nas sessões plenárias;VIII - elaborar relação mensal de presença dos Vereadores;IX - elaborar impressos utilizados para os diversos controles das sessões plenárias;X - elaborar folhas de votação, presença e chamada dos Vereadores nas sessões plenárias;XI - elaborar requerimento de urgência dos requerimentos e indicações a serem deliberados nas sessões plenárias;XII - controlar assinaturas dos Vereadores no livro de presença no início das sessões;XIII - elaborar relatórios;XIV - efetuar arquivo geral;XV - redigir memorandos;XVI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Técnico de Contabilidade e Tesouraria

I - controlar os serviços de contabilidade e tesouraria;II - apresentar balancetes mensais das despesas;III - apresentar balanço anual;IV - consolidar os dados para a elaboração do orçamento da Câmara;V - orientar e apresentar ao superior imediato a escrituração da Câmara;VI - informar diariamente a posição dos saldos bancários;VII - informar o movimento financeiro quando da variação do numerário disponível;VIII - controlar o recebimento de duodécimos;IX - elaborar planilhas de desembolso financeiro;X - fornecer ao superior imediato os dados estatísticos para a elaboração do orçamento;XI - controlar a execução orçamentária da Câmara;XII - preparar e publicar o relatório resumido da execução orçamentária e financeira do bimestre;XIII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Técnico de Contabilidade e Despesa

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

Supervisor Técnico de Almoxarifado

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

Supervisor Técnico de Tesouraria

I - controlar e efetuar o pagamento das despesas;II - proceder aos adiantamentos processados na forma da lei;III - efetuar os recolhimentos determinados em lei;IV - preparar e publicar diariamente a posição bancária;V - preparar e lançar o boletim de caixa diário;VI - movimentar junto ao mercado financeiro as disponibilidades existentes;VII - elaborar boletins de despesas e custeio (DPP);VIII - controlar o recebimento de numerário do Executivo;IX - elaborar controle de pagamento e aplicações financeiras;X - elaborar relatório de despesas de veículos e de correios;XI - atender e pagar fornecedores;XII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor de Serviço Legislativo - S.G.

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

Supervisor de Serviço Legislativo - S.L.3

I - preparar e arquivar publicações dos atos oficiais e mensagens para jornais, bem como, elaborar autorização de publicação e relatório mensal de publicações;II - digitar, conferir e reproduzir proposituras, autógrafos, leis municipais, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros expedientes que impliquem em reproduções;III - elaborar etiquetas de autoridades para sessões solenes;IV - controlar protocolo de entrega de convites de sessões solenes, e de todos os documentos expedidos pela Subsecretaria;V - redigir memorandos e ofícios;VI - digitar eventualmente pareceres e procurações, bem como, de recursos e petições;VII - encaminhar proposituras da Câmara às autoridades federais, estaduais e às entidades particulares;VIII - conferir e classificar as publicações dos atos oficiais;IX - expedir cópia de apanhamentos taquigráficos conforme deliberação plenária;X - efetuar arquivo geral;XI - efetuar serviço de som e de multimídia, sempre que solicitado;XII - entregar documentos e correspondências internas;XIII - microfilmar documentos da Câmara;XIV - manter sob sua guarda o arquivo de documentos microfilmados;XV - controlar o envio de correspondência e convites de sessões solenes;XVI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor de Serviço de Protocolo

I - providenciar a montagem, a tramitação e o arquivamento de processos;II - pesquisar, identificar e localizar os processos, atendendo a solicitação de Vereadores e Servidores;III - conferir as informações inseridas nas capas dos processos e nas fichas de tramitação;IV - elaborar capas de processos, fichas de tramitação, relatório de ementas das matérias apresentadas;V - elaborar capas de processos de leis, resoluções e decretos legislativos;VI - efetuar recebimento, registro e classificação de indicações, requerimentos e projetos apresentados pelos Vereadores;VII - providenciar a restauração de capas e documentos, quando determinado;VIII - registrar o andamento dos processos nas respectivas fichas;IX - juntar, apensar e desapensar documentos, quando determinado;X - manter em ordem a documentação arquivada;XI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor de Reprografia

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos, e manter em bom estado de conservação os equipamentos e as instalações sob sua guarda e responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;II - distribuir as tarefas entre seus subordinados;III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;IV - zelar pela disciplina no local de trabalho e propor a aplicação de penalidades dentro de sua competência;V - informar os processos que lhe forem distribuídos;VI - cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;VII - manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;VIII - elaborar e providenciar a distribuição do Boletim Informativo;IX - elaborar relatório mensal das atividades do serviço;X - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Geral de Manutenção

I - manter em condições de funcionamentos os equipamentos e instalações hidráulicas e elétricas da Câmara;II - trocar lâmpadas e instalar tomadas;III - desentupir banheiros;IV - acompanhamento constante do sistema elétrico;V - supervisionar serviços executados por mão-de-obra especializada de terceiros, a saber:a) manutenção de sistema de ar condicionado;b) instalação de rede de informática;c) serviços de telefonia;d) serviços de pintor, pedreiro e encanador;e) manutenção de extintores;f) instalação de rede de incêndio;g) instalação de portas de vidro; eh) serviços de chaveiro.VI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor de Serviços Fotográficos

I - realizar cobertura fotográfica em solenidades, comemorações e eventos sociais, relacionados com o Município e com autoridades;II - revelar filmes e realizar montagens fotográficas;III - executar serviços fotográficos determinados pelo superior imediato;IV - registrar e arquivar negativos de filmes;V - manter sobre seu controle a guarda e manutenção dos equipamentos fotográficos;VI - manipular produtos químicos destinados ao processo de revelação de filmes;VII - realizar coberturas fotográficas fora da Câmara;VIII - controlar, em registro próprio, a entrega de fotografias aos interessados;IX - conservar o laboratório fotográfico em perfeito estado de uso e efetuar a sua manutenção.

Oficial de Recepção

I - recepcionar autoridades e acompanhá-las à Presidência;II - prestar informações aos Vereadores, Funcionários e Munícipes;III - controlar a entrada e saída de Vereadores e Funcionários;IV - vistorias o patrimônio da Câmara, no início e no término dos eventos realizados nas dependências da Câmara;V - prestar segurança ao plenário durante a realização das sessões legislativas;VI - receber e fazer ligações telefônicas na recepção da Câmara a partir das 19 horas, ou sempre que necessário;VII - entregar correspondências e outros documentos aos Vereadores e Funcionários sempre que solicitado;VIII - controlar a retirada e a devolução de chaves de todas as dependências da Câmara;IX - entregar jornais aos Vereadores e aos Funcionários, sempre que determinado;X - receber e transmitir recados;XI - separar e providenciar a distribuição da correspondência;XII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Atendente do Serviço de Copa, Gabinete e Plenário

I - executar trabalhos de provimento e limpeza da copa e das mesas do refeitório, mantendo-os em perfeitas condições de limpeza e higiene;II - fazer café e chá para os Vereadores, Funcionários e Visitantes;III - servir lanches a Vereadores e Funcionários durante a realização de sessões legislativas;IV - servir chá, café e água para Vereadores, Funcionários e Visitantes junto ao balcão, Plenário e Gabinete, segundo orientação do superior imediato;V - acompanhar e controlar o recebimento de água potável;VI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Compras

I - dirigir o carro oficial;II - responsabilizar-se pela conservação e manutenção do veículo;III - prestar socorro em casos de urgência;IV - prestar serviços juntos às sessões legislativas;V - fazer serviços externos da Secretaria da Câmara sempre que solicitado pelo superior imediato;VI - auxiliar na manutenção da frota de veículos oficiais da Câmara;VII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Diversos

I - auxiliar os serviços dos setores em que estiver lotado, efetuando cópias de documentos, requisições de material, serviços de digitação, etc.;II - auxiliar na manutenção e limpeza de todos os setores em que estiver lotado;III - auxiliar na troca de lâmpadas, fechaduras, limpeza e coleta de lixo;IV - auxiliar na limpeza geral da Câmara, mediante auxílio ao setor responsável pela gestão dos contratos terceirizados;V - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Telefonista do Legislativo

I - atender às solicitações de ligações interurbanas;II - atender a pedidos de ligações locais Vereadores e Funcionários;III - atender as ligações externas e fazer as transferências aos ramais solicitados;IV - prestar informações gerais a munícipes;V - comunicar através do Serviço de som procedimentos internos da Câmara;VI - consultar o auxílio à lista a pedidos de Vereadores e Funcionários;VII - prestar serviços ao plenário durante as sessões;VIII - efetuar serviços gerais de atendimento de PABX e ramais internos;IX - anotar recados e transmiti-los a Vereadores e Funcionários, quando solicitado;X - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO X
QUADRO I

TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS
CARGOS EFETIVOS

40 HORAS — **jun/10**

REF	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E
CE-01	1.053,83	1.088,93	1.133,40	1.170,93	1.196,66
CE-02	1.093,56	1.138,16	1.180,25	1.220,11	1.248,22
CE-03	1.142,78	1.184,97	1.229,47	1.269,33	1.297,41
CE-04	1.189,67	1.231,87	1.276,30	1.318,49	1.341,90
CE-05	1.238,80	1.281,03	1.320,84	1.355,96	1.381,82
CE-06	1.285,66	1.325,53	1.384,10	1.419,25	1.444,93
CE-07	1.330,23	1.395,79	1.454,32	1.496,50	1.524,67
CE-08	1.403,65	1.482,70	1.548,71	1.601,46	1.641,07
CE-09	1.533,61	1.620,38	1.690,66	1.744,17	1.784,47
CE-10	1.663,14	1.750,91	1.823,92	1.882,47	1.926,33
CE-11	1.783,26	1.878,22	1.957,31	2.020,77	2.068,15
CE-12	1.903,52	2.005,69	2.090,77	2.158,89	2.209,90
CE-13	2.023,63	2.133,05	2.224,18	2.297,09	2.351,70
CE-14	2.143,79	2.260,48	2.357,57	2.435,37	2.493,57
CE-15	2.264,12	2.387,84	2.490,93	2.573,55	2.635,34
CE-16	2.384,24	2.515,30	2.624,33	2.711,74	2.777,17
CE-17	2.504,39	2.642,66	2.757,69	2.849,92	2.918,97
CE-18	2.624,61	2.770,01	2.891,21	2.988,16	3.060,75
CE-19	2.744,81	2.897,35	3.024,57	3.126,24	3.202,62
CE-20	2.868,93	3.028,95	3.162,46	3.269,15	3.349,23
CE-21	2.993,13	3.160,70	3.300,24	3.411,93	3.495,68
CE-22	3.117,23	3.292,36	3.438,11	3.554,71	3.642,18
CE-23	3.241,52	3.423,84	3.575,97	3.697,60	3.788,77
CE-24	3.389,72	3.581,05	3.740,50	3.868,04	3.963,70
CE-25	3.545,98	3.746,62	3.913,93	4.047,68	4.148,05
CE-26	3.774,25	3.988,68	4.167,39	4.310,30	4.417,51
CE-27	4.146,87	4.383,57	4.580,90	4.738,78	4.857,07
CE-28	4.559,42	4.821,03	5.038,86	5.213,24	5.343,95
CE-29	5.016,16	5.305,10	5.545,73	5.738,43	5.882,80
CE-30	5.025,52	5.327,10	5.593,41	5.817,18	5.991,69
CE-31	5.521,65	5.853,00	6.145,60	6.391,40	6.583,16
CE-32	6.100,33	6.466,34	6.789,69	7.061,31	7.273,13
CE-33	6.679,06	7.079,73	7.433,73	7.731,10	7.963,03
CE-34	7.350,94	7.791,96	8.181,56	8.508,84	8.764,14

ANEXO X
QUADRO II

TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS
CARGOS COMISSIONADOS

40 HORAS — **jun/10**

REF	R$
CC-01	1.903,52
CC-02	2.023,63
CC-03	2.143,79
CC-04	2.264,12
CC-05	2.384,24
CC-06	2.504,39
CC-07	2.624,61
CC-08	2.744,81
CC-09	2.868,93
CC-10	2.993,13
CC-11	3.117,23
CC-12	3.241,52
CC-13	3.389,72
CC-14	3.545,98
CC-15	3.774,25
CC-16	4.146,87
CC-17	4.559,42
CC-18	5.016,16
CC-19	5.025,52
CC-20	5.521,65
CC-21	6.100,33
CC-22	6.679,06
CC-23	7.350,94

ANEXO X
QUADRO III

TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS
FUNÇÕES PÚBLICAS

40 HORAS — **jun/10**

REF	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E
FP-01	1.053,83	1.088,93	1.133,40	1.170,93	1.196,66
FP-02	1.093,56	1.138,16	1.180,25	1.220,11	1.248,22
FP-03	1.142,78	1.184,97	1.229,47	1.269,33	1.297,41
FP-04	1.189,67	1.231,87	1.276,30	1.318,49	1.341,90
FP-05	1.238,80	1.281,03	1.320,84	1.355,96	1.381,82
FP-06	1.285,66	1.325,53	1.384,10	1.419,25	1.444,93
FP-07	1.330,23	1.395,79	1.454,32	1.496,50	1.524,67
FP-08	1.403,65	1.482,70	1.548,71	1.601,46	1.641,07
FP-09	1.533,61	1.620,38	1.690,66	1.744,17	1.784,47
FP-10	1.663,14	1.750,91	1.823,92	1.882,47	1.926,33
FP-11	1.783,26	1.878,22	1.957,31	2.020,77	2.068,15
FP-12	1.903,52	2.005,69	2.090,77	2.158,89	2.209,90
FP-13	2.023,63	2.133,05	2.224,18	2.297,09	2.351,70
FP-14	2.143,79	2.260,48	2.357,57	2.435,37	2.493,57
FP-15	2.264,12	2.387,84	2.490,93	2.573,55	2.635,34
FP-16	2.384,24	2.515,30	2.624,33	2.711,74	2.777,17
FP-17	2.504,39	2.642,66	2.757,69	2.849,92	2.918,97
FP-18	2.624,61	2.770,01	2.891,21	2.988,16	3.060,75
FP-19	2.744,81	2.897,35	3.024,57	3.126,24	3.202,62
FP-20	2.868,93	3.028,95	3.162,46	3.269,15	3.349,23
FP-21	2.993,13	3.160,70	3.300,24	3.411,93	3.495,68
FP-22	3.117,23	3.292,36	3.438,11	3.554,71	3.642,18
FP-23	3.241,52	3.423,84	3.575,97	3.697,60	3.788,77
FP-24	3.389,72	3.581,05	3.740,50	3.868,04	3.963,70
FP-25	3.545,98	3.746,62	3.913,93	4.047,68	4.148,05
FP-26	3.774,25	3.988,68	4.167,39	4.310,30	4.417,51
FP-27	4.146,87	4.383,57	4.580,90	4.738,78	4.857,07
FP-28	4.559,42	4.821,03	5.038,86	5.213,24	5.343,95
FP-29	5.016,16	5.305,10	5.545,73	5.738,43	5.882,80
FP-30	5.025,52	5.327,10	5.593,41	5.817,18	5.991,69
FP-31	5.521,65	5.853,00	6.145,60	6.391,40	6.583,16
FP-32	6.100,33	6.466,34	6.789,69	7.061,31	7.273,13
FP-33	6.679,06	7.079,73	7.433,73	7.731,10	7.963,03
FP-34	7.350,94	7.791,96	8.181,56	8.508,84	8.764,14

ANEXO XI
TABELA DE SENHORIDADE
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

BIÊNIO	ANO	ÍNDICE	%
1	2	102,00	2,00
2	4	104,04	4,04
3	6	106,12	6,12
4	8	108,24	8,24
5	10	110,41	10,41
6	12	112,62	12,62
7	14	114,87	14,87
8	16	117,17	17,17
9	18	119,51	19,51
10	20	121,90	21,90
11	22	124,34	24,34
12	24	126,82	26,82
13	26	129,36	29,36
14	28	131,95	31,95
15	30	134,59	34,59
16	32	137,28	37,28
17	34	140,02	40,02
18	36	142,82	42,82
19	38	145,68	45,68
20	40	148,59	48,59
21	42	151,57	51,57
22	44	154,60	54,60
23	46	157,69	57,69
24	48	160,84	60,84
25	50	164,06	64,06