



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____ /2025

Altera a Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cubatão, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cubatão, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber a todos que encaminhou ao Plenário da Câmara, para a apreciação e votação, o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º A Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º (...) I - Gabinete da Presidência, compreendendo: a) Assessoria Administrativa Geral; (...)

(...)

Art. 3º (...)

(...)

§ 5º As Funções Gratificadas de Diretor da Divisão Administrativa, Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças, Diretor da Divisão Legislativa, e Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, constantes do Anexo V desta Resolução, somente poderão ser instituídas, mediante designação de servidor efetivo por portaria, após a respectiva extinção na vacância dos cargos de provimento efetivo por promoção de Diretor da Divisão Administrativa (antigo Chefe da Divisão Administrativa), Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças (antigo Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças), Diretor da Divisão Legislativa (antigo Chefe da Divisão Legislativa) e Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação (antigo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação), nos termos do art. 9º desta Resolução.

§ 6º As Funções Gratificadas de Chefe dos Serviços Administrativos, Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças, Chefe dos Serviços de Comunicação Social, Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras, Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo e Chefe dos Serviços de Recursos Humanos, constantes do Anexo V desta Resolução, somente poderão ser instituídas, mediante designação de servidor efetivo por portaria, após a respectiva extinção na vacância dos cargos de provimento efetivo por promoção de Chefe



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

dos Serviços Administrativos, Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças, Chefe dos Serviços de Comunicação Social, Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras, Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo e Chefe dos Serviços de Recursos Humanos, nos termos do art. 9º desta Resolução.

§ 7º As Funções Gratificadas de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado, Coordenador de Comunicações, Coordenador de Controle das Comissões, Coordenador de Elaboração de Proposituras, Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo, Coordenador do Expediente Legislativo, Coordenador de Finanças, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador dos Serviços de Arquivo, Coordenador dos Serviços Contábeis, Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa, Coordenador de Sistemas e Coordenador dos Trabalhos do Plenário, constantes do Anexo V desta Resolução, somente poderão ser instituídas, mediante designação de servidor efetivo por portaria, após a respectiva extinção na vacância dos cargos de provimento efetivo por promoção de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado I e II, Coordenador de Comunicações I, Coordenador de Controle das Comissões I, Coordenador de Elaboração de Proposituras I e II, Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo I, Coordenador do Expediente Legislativo I e II, Coordenador de Finanças I e II, Coordenador de Recursos Humanos I e II, Coordenador dos Serviços de Arquivo I e II, Coordenador dos Serviços Contábeis I e II, Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa I e Coordenador dos Trabalhos do Plenário I e II, nos termos do art. 9º desta Resolução.

§ 8º A Função Gratificada de Diretor Jurídico da Procuradoria Legislativa, constante do Anexo V desta Resolução, somente poderá ser instituída, mediante designação de Procurador Jurídico Legislativo por portaria, após a respectiva extinção na vacância do cargo de provimento efetivo por promoção de Procurador Geral Legislativo, nos termos do art. 9º desta Resolução.

Art. 4º-A Fica instituída a Gratificação de Dedicação Integral, destinada exclusivamente aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Condutor Legislativo, quando submetidos ao regime de dedicação integral, limitada a sua concessão ao máximo de 6 (seis) servidores simultaneamente.

§ 1º O regime de dedicação integral de que trata o caput justifica-se pela natureza do serviço de transporte e pela necessidade de disponibilidade permanente do servidor para atender, a qualquer tempo, às demandas da Câmara Municipal, em especial as de representação institucional da Presidência e da Gestão Legislativa.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

§ 2º A percepção da Gratificação de Dedicação Integral implica a disponibilidade total do servidor, independentemente do horário ou dia da semana, sendo incompatível e vedado o percebimento de:

- I - pagamento por serviços extraordinários;
- II - adicional noturno;
- III - intervalos intrajornada ou interjornada, ou qualquer indenização correspondente;
- IV - quaisquer reflexos, pagamentos ou outras vantagens decorrentes da extração da jornada ordinária de trabalho, exceto o gozo de férias e o décimo terceiro salário, que incidirão sobre a gratificação.

§ 3º A Gratificação de Dedicação Integral possui natureza propter laborem, não se incorpora aos vencimentos para fins de aposentadoria ou vantagens pessoais, e será devida apenas enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das funções de Condutor Legislativo e submetido ao regime de que trata este artigo.

§ 4º O valor da Gratificação de Dedicação Integral será fixado em lei específica de iniciativa da Mesa da Câmara.

§ 5º A designação do servidor para o regime de dedicação integral será formalizada por Portaria da Presidência.

(...)

Art. 6º (...)

(...)

§ 1º Após a extinção, na vacância de que trata o art. 9º desta Resolução, dos cargos de Procurador Geral Legislativo e de Subprocurador Geral Legislativo, a carreira da Procuradoria Legislativa será formada, exclusivamente pelo cargo de Procurador Jurídico Legislativo, de provimento por concurso público.

§ 2º Após a extinção, na vacância de que trata o art. 9º desta Resolução, dos cargos de Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Administrador de Sistemas, a carreira da Tecnologia da Informação será formada, exclusivamente, pelo cargo de Analista de Sistemas, de provimento por concurso público.

§ 3º Após a extinção, na vacância de que trata o art. 9º desta Resolução, dos cargos de Chefes de Divisão, Chefes de Serviços e Coordenadores e Encarregado, a carreira Administrativa será formada, exclusivamente, pelos cargos de Especialista Legislativo área Administração Pública e de Especialista Legislativo área Finanças Públicas, de provimento por concurso público.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

(...)

Art. 7º O desenvolvimento de pessoal nos cargos de provimento efetivo e nas carreiras previstas nesta Resolução será efetivado exclusivamente através de progressão horizontal, em observância à respectiva regulamentação e aos seguintes princípios:

I - (Revogado)

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

§ 1º Serão observados os seguintes conceitos para o desenvolvimento de pessoal de que trata o caput deste artigo:

I - (Revogado)

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

(...)

Art. 9º Ficam extintos, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, a partir da respectiva vacância ou que já estejam vagos, os seguintes cargos:

I - 1 (um) cargo de Supervisor dos Serviços de Conservação;

II - 1 (um) cargo de Coordenador de Elaboração de Proposituras II;

III - 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços de Arquivo II;

IV - 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços Contábeis II;

V - 1 (um) cargo de Coordenador do Expediente Legislativo II;

VI - 1 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos II;

VII - 1 (um) cargo de Coordenador de Finanças II;

VIII - 1 (um) cargo de Especialista Supervisor de Operações;

IX - 2 (dois) cargos de Especialista em Administração Pública;

X - 9 (nove) cargos de Auxiliar Legislativo Administrativo I;

XI - 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

XII - 1 (um) cargo de Técnico de Suporte.

XIII - 1 (um) cargo de Diretor da Divisão Administrativa (antigo Chefe da Divisão Administrativa);

XIV - 1 (um) cargo de Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças (antigo Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças);

XV - 1 (um) cargo de Diretor da Divisão Legislativa (antigo Chefe da Divisão Legislativa);

XVI - 1 (um) cargo de Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação (antigo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação);

XVII - 1 (um) cargo de Procurador Geral Legislativo;

XVIII - 1 (um) cargo de Subprocurador Geral Legislativo;

XIX - 1 (um) cargo de Administrador de Sistemas;

XX - 1 (um) cargo de Chefe dos Serviços Administrativos;

XXI - 1 (um) cargo de Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças;

XXII - 1 (um) cargo de Chefe dos Serviços de Comunicação Social;

XXIII - 1 (um) cargo de Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras;

XXIV - 1 (um) cargo de Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo;

XXV - 1 (um) cargo de Chefe dos Serviços de Recursos Humanos;

XXVI - 1 (um) cargo de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado II;

XXVII - 1 (um) cargo de Coordenador de Cadastros e Almoxarifado I;

XXVIII - 1 (um) cargo de Coordenador de Comunicações I;

XXIX - 1 (um) cargo de Coordenador de Controle das Comissões I;

XXX - 1 (um) cargo de Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo I;

XXXI - 1 (um) cargo de Coordenador do Expediente Legislativo I;

XXXII - 1 (um) cargo de Coordenador de Finanças I;

XXXIII - 1 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos I;

XXXIV - 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços de Arquivo I;

XXXV - 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços Contábeis I;

XXXVI - 1 (um) cargo de Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa I;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

XXXVII - 1 (um) cargo de Coordenador dos Trabalhos do Plenário I;

XXXVIII - 1 (um) cargo de Encarregado dos Serviços Administrativos da Procuradoria Legislativa;

XXXIX - 1 (um) cargo de Especialista em Administração Pública.

Parágrafo único. A unidade organizacional Divisão de Transportes, prevista no inciso IX do art. 1º desta Resolução, ficará automaticamente extinta na data da ocorrência da vacância do cargo de Chefe da Divisão de Transportes de que trata o inciso XI do caput deste artigo, passando a sua estrutura, bens e atribuições a integrar o Gabinete da Gestão do Legislativo.” (NR)

Art. 2º A nomenclatura dos cargos de provimento efetivo de Chefe da Divisão Administrativa, Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças, Chefe da Divisão Legislativa e Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, constantes do Anexo I e demais anexos da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, fica alterada, respectivamente, para Diretor da Divisão Administrativa, Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças, Diretor da Divisão Legislativa e Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação, mantidos os atuais ocupantes, atribuições e padrões de vencimento.

Art. 3º O Padrão de Vencimento inicial do cargo de Jornalista, constante do Anexo I da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, fica alterado de 24 para 26.

Art. 4º O Anexo III da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações nas linhas referentes aos cargos de Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência e seu Adjunto:

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Vencimento	Forma de Provimento	Nível de Escolaridade e Requisitos
Assessor Administrativo Geral	1	S13	Em comissão	Superior em Direito ou Administração
Assessor Administrativo Geral Adjunto	1	S12	Em comissão	Superior em Direito ou Administração

Art. 5º O Anexo IV da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, passa a vigorar com a nova redação dos itens III, VIII e IX, conforme segue:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

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

(...)

VIII - Assessor Administrativo Geral: Prestar assessoramento direto ao Presidente na gestão administrativa superior da Câmara. Supervisionar o fluxo de processos administrativos submetidos à Presidência, zelando pela celeridade e correção formal. Auxiliar o Presidente na definição de diretrizes de governança e na tomada de decisões administrativas estratégicas. Acompanhar a execução das determinações da Presidência junto às demais Diretorias e Divisões. Coordenar a elaboração de relatórios de gestão e indicadores de desempenho do Gabinete da Presidência. Representar administrativamente o Presidente quando designado. Exercer outras atribuições correlatas de gestão superior determinadas pelo Presidente.

IX - Assessor Administrativo Geral Adjunto: Substituir o Assessor Administrativo Geral em suas ausências temporárias e impedimentos. Colaborar com o Assessor Administrativo Geral no planejamento e controle das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Supervisionar tarefas específicas delegadas pelo Assessor Administrativo Geral. Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo que lhe venham a ser determinadas pela chefia imediata ou pelo Presidente.”

Art. 6º O Anexo V da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações em seus itens já existentes:

I - A linha referente à função de Assessor de Planejamento de Compras e Contratações passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Função	Forma de Designação	Nível de Escolaridade e Requisitos
Assessor de Planejamento de Compras e Contratações	4	F15	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo com formação compatível e qualificação comprovada na área de licitações e contratos

II - A linha referente à função de Membro da Equipe de Apoio passa a vigorar com a seguinte redação:

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Função	Forma de Designação	Nível de Escolaridade e Requisitos
Membro da Equipe de Apoio	3	F12	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo com formação compatível e qualificação comprovada na área de licitações e contratos

III - A linha referente à função de Secretário Especial do Gabinete da Presidência passa a vigorar com a seguinte redação:

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Função	Forma de Designação	Nível de Escolaridade e Requisitos
Secretário Especial do Gabinete da Presidência	1	F16	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo

IV - A linha referente à função de Secretário Especial do Gabinete da Gestão do Legislativo passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Função	Forma de Designação	Nível de Escolaridade e Requisitos
Secretário Especial do Gabinete da Gestão do Legislativo	1	F16	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo

Art. 7º O Anexo V da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Função	Forma de Designação	Nível de Escolaridade e Requisitos
Diretor da Divisão Administrativa	1	F15	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo
Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças	1	F15	Portaria do Presidente	Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis / Servidor efetivo da CMC
Diretor da Divisão Legislativa	1	F15	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	1	F15	Portaria do Presidente	Superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas / Servidor efetivo da CMC
Diretor Jurídico da Procuradoria Legislativa	1	F15	Portaria do Presidente	Procurador Jurídico Legislativo da CMC
Chefe dos Serviços Administrativos	1	F14	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças	1	F14	Portaria do Presidente	Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis / Servidor efetivo da CMC
Chefe dos Serviços de Comunicação Social	1	F14	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras	1	F14	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo	1	F14	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Chefe dos Serviços de Recursos Humanos	1	F14	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Cadastros e Almoxarifado	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Comunicações	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Controle das Comissões	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Elaboração de Proposituras	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Coordenador do Expediente Legislativo	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Finanças	1	F13	Portaria do Presidente	Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Recursos Humanos	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador dos Serviços de Arquivo	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador dos Serviços Contábeis	1	F13	Portaria do Presidente	Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis/ Servidor efetivo da CMC
Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Sistemas	1	F13	Portaria do Presidente	Superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas / Servidor efetivo da CMC
Coordenador dos Trabalhos do Plenário	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC

Art. 8º O Anexo VI da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, passa a vigorar com a alteração do item XX e o acréscimo dos itens XXI a XLIV, conforme segue:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

“XX - Supervisor de Transportes: supervisionar a execução dos contratos relativos aos veículos da frota do Legislativo. Manter e arquivar as documentações dos veículos do Legislativo. Identificar os condutores responsáveis por eventuais multas de trânsito. Coordenar os turnos e tabela de trabalho dos Condutores Legislativos e encaminhar as respectivas informações quanto às jornadas de trabalho à respectiva chefia, zelando pelo bom atendimento aos vereadores e servidores da Câmara, bem como pelo funcionamento dos transportes legislativos. Supervisionar o controle de entrada e saída dos veículos oficiais da Câmara. Executar outras atribuições atinentes à supervisão que lhe forem atribuídas.

XXI - Diretor da Divisão Administrativa: Responder por todos os serviços administrativos atinentes à expedição de ofícios e correspondências e de tramitação de processos através do protocolo. Responder pelo Arquivo Geral da Câmara. Responder pelo serviço de zeladoria, bem como de manutenção de bens móveis e equipamentos. Manter sob sua guarda originais de portarias, decretos legislativos, Atos da Mesa e Resoluções, bem como todos os selos utilizados para expedição de correspondência.

XXII - Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças: Responder por todos os serviços de contabilidade e finanças. Executar e oferecer condições de funcionamento ao Chefe de Serviço e Coordenadores integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Contabilidade. Supervisionar a escrituração sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com as leis em vigor. Instruir e informar processos sobre pagamentos. Emitir notas de empenho, após autorização do Presidente da Câmara, ou justificadamente, emitir e enviar para ratificação. Formalizar a liquidação nos processos de pagamento. Realizar pagamentos em conjunto com o Gestor Legislativo e Presidente, após autorização de um desses. Gerenciar a movimentação financeira da Câmara. Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

XXIII - Diretor da Divisão Legislativa: Exercer a função de superior hierárquico da Divisão, dando andamento aos processos e projetos de lei que por ela tramitam. Prestar informações sobre documentos recebidos e expedidos pela Divisão. Responder pelo encaminhamento das proposituras ao arquivo quando finda a Legislatura. Responder pela perfeita execução de todas as atribuições atinentes aos serviços de expediente legislativo, infraestrutura parlamentar, controle e tramitação de proposituras. Responder pela elaboração dos autógrafos a serem encaminhados ao Executivo. Responder pela expedição de pautas, comunicados, e convocações de Sessões Plenárias, quando assim lhe for determinado pelo Presidente ou pelo Gestor Legislativo. Organizar em livro



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

próprio os termos de posse e de declaração de bens dos vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito. Responder pela inscrição dos vereadores para apresentação de seus trabalhos, mantendo os expedientes correspondentes sob sua guarda. Controlar os prazos de autógrafos das proposições aprovadas, a serem enviados ao Executivo até sua promulgação. Dar andamento aos processos legislativos que tramitam na Câmara. Atender a Mesa nas Sessões Plenárias. Viabilizar a realização de eventos do Legislativo e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Administração.

XXIV - Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação: Responder pelo funcionamento dos serviços de tecnologia da informação. Providenciar a manutenção e a recuperação dos equipamentos de informática. Desenvolver ações em tecnologia da informação, incluindo infraestrutura e rede, softwares, assistência e suporte. Planejar, coordenar e controlar as atividades das áreas de tecnologia da informação. Responder pela supervisão do Centro de Processamento de Dados e seus Periféricos. Promover a melhoria contínua da execução dos projetos, desenvolvimentos, serviços e suporte. Coordenar e monitorar os ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos, controlando os níveis de serviço, sistemas operacionais, banco de dados e a rede de computadores. Definir o plano diretor de tecnologia da informação. Definir as diretrizes da política da segurança da informação. Supervisionar os contratos de terceirização dos serviços de informática e telecomunicação. Definir as diretrizes a serem seguidas referentes aos padrões, procedimentos e tecnologias que serão adotadas no âmbito técnico dos serviços de tecnologia da informação e telecomunicação da Câmara. Executar outras atribuições atinentes à chefia da divisão.

XXV - Diretor Jurídico da Procuradoria Legislativa: Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Procuradoria Legislativa. Assessorar o Gestor Legislativo, os vereadores e a Mesa da Câmara, sempre que solicitado, sem prejuízo das atribuições próprias de Procurador Jurídico Legislativo. Defender a Câmara em juízo e extrajudicialmente nos interesses desta. Propor ações judiciais para a garantia e a manutenção dos interesses institucionais da Câmara.

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

XXVII - Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças: Supervisionar os serviços contábeis e a elaboração do orçamento atual. Dar informações em processos de prestação de contas. Elaborar boletins bancários. Controlar saldos bancários, registro e emissão de cheques. Fazer levantamento para suplementações. Emitir, nos casos de ausência da chefia imediata, notas de



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

empenho, após autorização do Presidente da Câmara, ou justificadamente, emitir e enviar para ratificação. Formalizar a liquidação nos processos de pagamento. Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

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

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

XXX - Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo: Executar os despachos em todas as proposituras, correspondências e demais documentos de matéria legislativa ou de competência do Plenário da Câmara, de conformidade com as deliberações das Sessões Plenárias. Ter sob sua guarda os processos a serem apreciados em Sessões Plenárias. Elaborar o roteiro das sessões, para orientação da Mesa e do Plenário. Atender à Mesa na censura procedida nas eventuais ocorrências das Sessões. Controlar documentos recebidos e expedidos pela Divisão. Orientar os Coordenadores e demais servidores afetos à Divisão nas suas atribuições. Encaminhar, findas as legislaturas, as proposituras dos vereadores ao arquivo. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

XXXI - Chefe dos Serviços de Recursos Humanos: Supervisionar o recrutamento, a seleção e o treinamento de candidatos a cargos e funções na Câmara. Processar expedientes relativos ao ingresso e à saída de servidores do Poder Legislativo. Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores do Legislativo. Supervisionar o preenchimento de redações de RAIS, DIRF e a elaboração de levantamento mensal de despesas com pessoal para



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

contabilidade e fichário geral em ordem cronológica. Supervisionar a folha de pagamento de servidores e Vereadores. Fornecer informações relativas à vida funcional dos servidores, quando assim for determinado.

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

XXXIII - Coordenador de Comunicações: Coordenar os serviços de comunicação da Câmara, elaborar release para a mídia dos atos institucionais da Câmara, ajudando em sua organização e divulgação. Executar serviços relacionados à pesquisa e responder pelo Arquivo Histórico do Legislativo. Elaborar resumos de todas as sessões solenes e pesquisa relativa à realização destas, bem como outras determinações impostas pelo superior imediato.

XXXIV - Coordenador de Controle das Comissões: Elaborar requerimento de prorrogações, orientar os assessores técnicos das Comissões e da Administração indicados para secretariar as Comissões Especiais. Verificar recursos financeiros e todas as demais providências para viagens de Comissões. Elaborar prestação de contas das Comissões. Requisitar condução para os integrantes das Comissões e atender a outras determinações exigidas pelos Presidentes das Comissões e superior imediato. Controlar prazos de tramitação dos projetos de lei nas Comissões Permanentes para elaboração de pareceres, prazo das Comissões Especiais, andamento das proposituras. Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito. Responder pela tramitação, dentro dos prazos legais, de processos, pareceres, proposições e Comissões Especiais. Assistir e orientar Coordenadores e Assessorar Comissões Permanentes e Especiais, neste último caso, quando assim lhe for determinado. Auxiliar a feitura dos Pareceres das Comissões Permanentes e dos pedidos de informação. Dar apoio técnico aos Vereadores, assistência e orientação aos Assessores Técnicos das Comissões e da Administração. Registrar e supervisionar a realização de reuniões de Comissões Permanentes. Outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

XXXV - Coordenador de Elaboração de Proposituras: Coordenar os serviços afetos aos trabalhos dos Vereadores. Elaborar proposições, pesquisar matéria para assessoramento destas e outras determinações correlatas ao cargo exigidas pela chefia imediata.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

XXXVI - Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo: Coordenar e distribuir os serviços de redação e de todos os documentos que devam ser assinados pelo Presidente e ou pelo Gestor Legislativo. Coordenar a expedição de correspondência oficial da Câmara. Coordenar a organização de todo o serviço relativo à comunicação interna e externa da Câmara, entrando em contato com os demais serviços para esse fim. Coordenar a tramitação de todos os processos em andamento no Legislativo. Coordenar a entrada e a saída dos documentos da Câmara, bem como coordenar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

XXXVIII - Coordenador de Finanças: Elaborar e executar o orçamento, a programação da despesa e os empenhos. Verificar a liquidação da despesa e a movimentação bancária, além de outros serviços correlatos determinados pela chefia imediata.

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

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

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

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

XLIII - Coordenador dos Trabalhos do Plenário: Coordenar os serviços do Plenário, com controle do tempo de fala e assistência à Mesa durante o transcorrer das sessões. Prestar assistência aos vereadores nas atividades plenárias. Arquivar e controlar as respostas das proposições nas pastas dos vereadores. Elaborar o resumo das Indicações para leitura em Plenário e realizar outros serviços afetos ao setor.

XLIV - Coordenador de Sistemas: gerenciar e supervisionar o ambiente computacional de acordo com os padrões adotados pela chefia. Auxiliar o Chefe da Divisão no desempenho de suas atividades. Definir e supervisionar o desenvolvimento de sistemas de acordo com as necessidades demandadas pelos demais setores do Legislativo municipal. Administrar e orientar treinamento e promover cursos de tecnologia aos demais servidores. Administrar as rotinas de manutenção, implantação e configuração da infraestrutura de telecomunicação, redes, servidores e internet. Administrar o suporte aos usuários e desenvolver soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela chefia.” (NR)

Art. 9º A tabela de progressão horizontal referente ao cargo de Jornalista, constante do Anexo VII da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Jornalista	A	Investidura no cargo por concurso público	26
	B	4 anos na classe anterior	27
	C	2 anos na classe anterior	28
	D	4 anos na classe anterior	29
	E	4 anos na classe anterior + avaliação	30



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

		+ especialização (pós-graduação)	
F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)		31

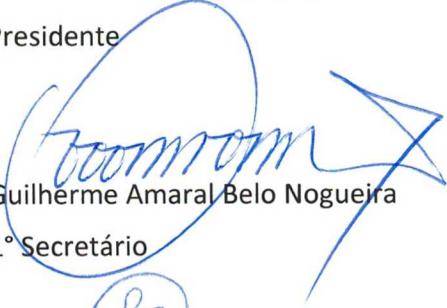
Art. 10. Ficam expressamente revogados o inciso I do § 1º e os §§ 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º, todos do art. 7º da Resolução nº 3.079, de 22 de julho de 2025.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

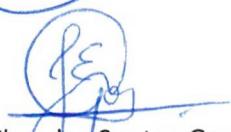
Cubatão/SP, Sala D. Helena Meletti Cunha, 11 de dezembro de 2025.


Alexandre Mendes da Silva

Presidente


Guilherme Amaral Belo Nogueira

1º Secretário


José Elan dos Santos Gomes

2º Secretário

Cubatão/SP, Sala Vereador Aristides Lopes dos Santos, 11 de dezembro de 2025.


Áureo Tupinambá de Oliveira Fausto Filho

Gestor Legislativo



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução propõe uma modernização necessária na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cubatão, alinhando-a aos preceitos constitucionais da eficiência (art. 37, CF/88) e da responsabilidade fiscal.

A estrutura vigente, delineada na Resolução nº 3.079/2025, ainda se baseia no modelo clássico de carreiras com promoção vertical, conforme definido em seus artigos 6º e 7º. Nesse modelo, os cargos de liderança (Chefes de Divisão, Chefes de Serviço, Coordenadores, Procurador Geral) são providos como cargos efetivos por promoção, acessados após o cumprimento de determinados requisitos.

Esse modelo de promoção para cargos de chefia, embora tradicional, demonstra-se engessado e de baixa flexibilidade gerencial. Uma vez provido no cargo de chefia por promoção, o servidor adquire a estabilidade naquele cargo de liderança, o que dificulta a oxigenação da gestão e a implementação de novas diretrizes administrativas. A Administração fica, assim, atrelada às titularidades permanentes, não podendo readequar suas lideranças de forma ágil conforme as necessidades do serviço público.

A presente reforma propõe a extinção, na vacância, de todos esses cargos de provimento por promoção, conforme a nova redação do Art. 9º. Em substituição, e de forma a garantir a absoluta continuidade dos serviços, criam-se Funções Gratificadas (FGs) de hierarquia e atribuições idênticas, conforme os novos itens dos Anexos V (artigos 6º e 7º do Projeto) e VI (art. 8º do Projeto).

A adoção da Função Gratificada (FG) é um instrumento de gestão dinâmico, que confere à Presidência a necessária flexibilidade para designar, dentre os servidores efetivos da Casa, aqueles que melhor demonstrem aptidão, competência técnica e alinhamento com os objetivos institucionais para exercer a liderança. A designação, por portaria, tem natureza *propter laborem*, ou seja, a gratificação é paga pela efetiva execução da função de liderança, e somente enquanto ela é exercida.

A reforma representa uma valorização do quadro efetivo, pois todas as FGs de liderança criadas (Diretores F15, Chefes F14 e Coordenadores F13) são de ocupação exclusiva por servidores efetivos da Câmara Municipal de Cubatão, conforme estabelecido no art. 4º desta propositura.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Extingue-se o instituto da promoção vertical (art. 1º, alterando arts. 6º e 7º), mas se mantém intacta a progressão horizontal. Dessa forma, o servidor continua a se desenvolver na carreira-base (por tempo de serviço, avaliação e qualificação), e a ascensão à liderança passa a ser uma ferramenta meritocrática e gerencial, por meio da designação para uma FG.

Do ponto de vista fiscal, a medida é prudente. A extinção de cargos efetivos de chefia na vacância (art. 1º, alterando art. 9º) e sua substituição por funções (que não se incorporam aos vencimentos e são transitórias) representam um controle estrutural da folha de pagamento a longo prazo, em total consonância com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Adicionalmente, este Projeto de Resolução corrige uma distorção no quadro de cargos efetivos. O cargo de Jornalista, de nível superior, possuía um padrão de vencimento inicial (Padrão 24) inferior ao dos demais cargos de mesma exigência de escolaridade, como o de Especialista Legislativo (Padrão 26), e até menor do que o padrão previsto para cargo de exigência de escolaridade de nível médio, como o de Especialista em Fotografia e Captura de Imagem Digital (Padrão 26). A alteração promovida pelos artigos 3º e 9º desta propositura eleva o padrão inicial do Jornalista para 26 e alinha sua tabela de progressão horizontal à dos demais cargos de nível superior, em respeito ao princípio da isonomia e valorizando o servidor que exerce função de nível superior.

Promovem-se, ainda, ajustes de qualificação e estruturação no Anexo V, por força do art. 6º deste Projeto. A quantidade de Assessores de Planejamento de Compras e Contratações é ampliada de 3 para 4, visando fortalecer a fase preparatória dos certames. Concomitantemente, atualizam-se os requisitos para funções ligadas a licitações (Assessor de Planejamento e Membro da Equipe de Apoio), passando a exigir "formação compatível e qualificação comprovada" na área. Por fim, altera-se o requisito das funções de Secretário Especial para "Superior / Servidor efetivo", removendo a restrição "da CMC" e alinhando-se à possibilidade de designação de servidores cedidos para tais funções, já prevista no art. 3º, § 1º, inciso II, da Resolução.

Ainda no tocante à qualificação dos quadros de assessoramento superior (Anexos III e IV), o Projeto promove uma importante redefinição estratégica no Gabinete da Presidência. Transformam-se os cargos de comissão de 'Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência' e seu Adjunto em 'Assessor Administrativo Geral' e 'Assessor Administrativo Geral Adjunto', respectivamente.

A medida tem por finalidade a segregação de funções e a otimização administrativa. Retiram-se desses cargos as atribuições de análise jurídica, competência técnica que deve ser exercida exclusivamente pela Procuradoria Legislativa, órgão permanente da Casa, para focar na gestão



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

administrativa estratégica. O Gabinete da Presidência passa, assim, a contar com uma assessoria voltada ao fluxo processual, à governança interna e ao suporte na tomada de decisões gerenciais, sem concorrer com a atuação técnica dos procuradores.

Pela mesma razão, adequam-se as atribuições do cargo de 'Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo', suprimindo-se as funções de natureza jurídica para concentrar sua atuação na articulação política e institucional entre os Poderes, garantindo que cada agente público atue estritamente dentro de sua vocação técnica ou política.

Por fim, a reforma aproveita para simplificar a estrutura. Cargos como os de Coordenador I e II, que possuíam padrões de vencimento distintos para funções similares, são unificados em uma única Função Gratificada de Coordenador (Padrão F13), tornando a estrutura mais lógica, coesa e isonômica. Adicionalmente, promove-se a racionalização da macroestrutura com a atualização da nomenclatura de 'Chefes' para 'Diretores de Divisão' e a extinção da Divisão de Transportes após a vacância de sua chefia. A frota e a equipe de condutores serão integradas ao Gabinete da Gestão do Legislativo, reduzindo a fragmentação de departamentos e centralizando a gestão logística sob o comando do Gestor Legislativo.

De outro lado, a propositura também visa criar a Gratificação de Dedicação Integral (novo art. 4º-A constante do art. 1º desta propositura), um instrumento de gestão já consolidado em diversas esferas da Administração Pública, destinado exclusivamente aos servidores efetivos ocupantes do cargo de Condutor Legislativo. A necessidade da medida se impõe pela absoluta incompatibilidade entre o regime de trabalho padrão e as demandas reais do serviço de transporte institucional:

- a) a Resolução nº 3.079/2025 estabelece, em seu art. 4º, uma jornada de trabalho padrão de 40 horas semanais para todos os servidores. Contudo, a Portaria que disciplina o uso da frota oficial (Portaria nº 363, de 5 de novembro de 2025), ao criar os "Veículos de Representação" para uso da Presidência e da Gestão Legislativa, estabelece que tais veículos não se submetem à restrição de horário de expediente. A norma é explícita ao prever a disponibilidade "em tempo integral, todos os dias da semana", para atender às funções institucionais que, por natureza, são contínuas e inadiáveis;
- b) os servidores do cargo de Condutor Legislativo são os únicos legalmente aptos a suprir essa demanda de disponibilidade integral. A solução tradicional de pagamento por serviços extraordinários (horas extras) mostra-se incompatível com a natureza da função. Conforme precedentes de boa gestão, o "controle rigoroso de ponto destes servidores é incompatível com o regime externo de viagens e deslocamentos



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

a que são submetidos diariamente". Tentar gerir essa demanda imprevisível através de horas extras geraria uma burocracia de controle inexequível.

A instituição da Gratificação de Dedicação Integral é, portanto, uma decisão de gestão de eficiência administrativa. Ela institui um custo orçamentário fixo, previsível e legalmente instituído. A gratificação não se destina a todos os servidores, mas especificamente ao Condutor Legislativo, em razão de uma demanda operacional específica (a disponibilidade integral). Esta especificidade afasta qualquer vício de generalidade ou constitucionalidade. A gratificação não se incorpora ao vencimento. Ela é uma vantagem paga em razão do regime especial de trabalho e somente será devida enquanto o servidor estiver submetido a ele. A percepção da gratificação, que compensa o servidor pela disponibilidade total, é incompatível com o pagamento de horas extras, adicional noturno, intervalos intra ou interjornada, ou quaisquer outros reflexos decorrentes da extração da jornada ordinária, conforme prática legislativa consolidada em outros municípios. O servidor adere a um regime especial que já contempla a natureza de sua disponibilidade.

Assim, a criação da Gratificação de Dedicação Integral é a medida juridicamente mais segura, administrativamente mais eficiente e financeiramente mais responsável para adequar a estrutura da Câmara à sua real necessidade operacional, solucionando o conflito normativo e protegendo a instituição de futuros passivos.

Pela modernização da gestão, pela eficiência administrativa, pela valorização do servidor de carreira e pela responsabilidade fiscal, conclamamos os Nobres Pares à aprovação deste Projeto de Resolução.

Cubatão/SP, Sala D. Helena Meletti Cunha, 11 de dezembro de 2025.


Alexandre Mendes da Silva
Presidente


Guilherme Amaral Belo Nogueira
1º Secretário



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

José Elan dos Santos Gomes

2º Secretário

Cubatão/SP, Sala Vereador Aristides Lopes dos Santos, 11 de dezembro de 2025.

Áureo Tupinambá de Oliveira Fausto Filho

Gestor Legislativo