



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. _____/2025

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, e considerando as recomendações expedidas pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, faz saber a todos que encaminhou ao Plenário da Câmara, para a apreciação e votação, o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cubatão compõe-se das seguintes unidades:

I - Gabinete da Presidência, compreendendo:

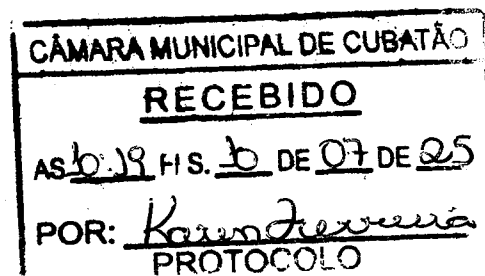
- a) Assessoria Geral de Assuntos Jurídicos;
- b) Assessoria Técnica de Assuntos do Poder Executivo;
- c) Assessoria Técnica de Assuntos de Controle Externo;
- d) Assessoria Política;
- e) Assessoria Parlamentar de Comunicação;
- f) Chefia de Gabinete Parlamentar;
- g) Secretaria Especial de Gabinete.

II - Gabinetes da Vice-Presidência, do 1º e do 2º Secretários, compreendendo:

- a) Assistência Técnica de Gabinete;
- b) Assessoria Política;
- c) Assessoria Parlamentar de Comunicação;
- d) Chefia de Gabinete Parlamentar.

III - Gabinetes dos Vereadores, compreendendo:

- a) Assessoria Política;
- b) Assessoria Parlamentar de Comunicação;
- c) Assistência Legislativa de Gabinete;
- d) Chefia de Gabinete Parlamentar.





Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

IV - Gestão do Legislativo, compreendendo:

- a) Assessoria Técnica de Assuntos de Controle Externo;
- b) Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos;
- c) Comissão de Contratações;
- d) Comissão de Controle Interno;
- e) Comissão de Planejamento de Compras e Contratações;
- f) Escola do Legislativo e da Democracia "Vereador Presidente João Santana de Moura Villar";
- g) Ouvidoria;
- h) Secretaria Especial de Gabinete;
- i) Secretaria de Planejamento Institucional;
- j) Serviço de Comunicação Social;
- k) Serviço de Recursos Humanos;
- l) Serviço de TV Legislativa;
- m) Supervisão de Compras e Contratos;
- n) Supervisão de Serviços de Conservação.

V - Divisão Administrativa, compreendendo:

- a) Serviço de Arquivo;
- b) Serviços Auxiliares e de Conservação;
- c) Serviço de Expediente, Comunicação e Protocolo.

VI - Divisão de Contabilidade e Finanças, compreendendo:

- a) Serviço de Cadastro e Almoxarifado;
- b) Serviço de Gestão Contábil, Planejamento e Orçamento.

VII - Divisão Legislativa, compreendendo:

- a) Coordenadoria de Elaboração de Proposituras;
- b) Controle das Comissões e Proposituras;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

c) Infraestrutura parlamentar;

d) Serviço de Expediente Legislativo.

VIII - Divisão de Tecnologia da Informação;

IX - Divisão de Transportes;

X - Procuradoria Legislativa.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cubatão compõe-se dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão constantes, respectivamente, dos Anexos I e III desta Resolução.

§ 1º As atribuições e os requisitos de investidura nos cargos citados no caput deste artigo estão estabelecidos, respectivamente, nos Anexos II e IV desta Resolução.

§ 2º Os valores dos padrões de vencimento dos cargos citados no caput deste artigo serão estabelecidos em lei.

§ 3º Para fins de comprovação da atividade jurídica exigida para o cargo de Gestor Legislativo, serão aceitos os seguintes critérios:

I - o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado, conforme estatuto da advocacia, em causas ou questões distintas;

II - o exercício de atividades exclusivas de bacharel em Direito, em cargos ou funções públicas ou privadas que exijam a aplicação de conhecimentos jurídicos.

§ 4º Nos termos do § 3º deste artigo, serão considerados como tempo de exercício de atividade jurídica os seguintes títulos acadêmicos, em cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, na área de conhecimento das Ciências Sociais aplicadas, preferencialmente em Direito ou Administração Pública, não coincidentes com os utilizados para a comprovação de grau de instrução:

I - 1 (um) ano para Pós-graduação *'lato sensu'* - Especialização;

II - 2 (dois) anos para Pós-graduação *'stricto sensu'* - Mestrado;

III - 3 (três) anos para Pós-graduação *'stricto sensu'* - Doutorado;

§ 5º Os cursos referidos no § 4º deste artigo deverão ter sido integralmente concluídos até o mês anterior ao da nomeação, não se admitindo, no cômputo da atividade jurídica, a concomitância de cursos nem de atividade jurídica de outra natureza.

§ 6º Para fins de comprovação da titulação exigida para o cargo de Gestor Legislativo, mediante documentação a ser apresentada ao Serviço de Recursos Humanos e validada por parecer da Procuradoria Legislativa, deverão ser considerados os certificados emitidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

Art. 3º As funções gratificadas da Câmara Municipal de Cubatão estão estabelecidas no Anexo V e as respectivas atribuições no Anexo VI, ambos desta Resolução.

§ 1º A designação para o exercício das funções gratificadas de que trata este artigo ocorrerá mediante publicação de portaria do Presidente da Câmara e o seu exercício dar-se-á em acúmulo das atribuições ordinárias do servidor designado, com o recebimento dos respectivos vencimentos do cargo efetivo ocupado, salvo as seguintes situações:

I - a função gratificada de Assistente Legislativo de Gabinete Parlamentar será exercida com prejuízo dos vencimentos e das atribuições ordinárias do cargo de origem, em virtude da disposição exclusiva do servidor ao gabinete parlamentar;

II - as demais funções gratificadas não enquadradas no inciso I do § 1º deste artigo eventualmente ocupadas por servidores cedidos serão exercidas com prejuízo das atribuições ordinárias do cargo de origem, podendo haver a preservação dos vencimentos do servidor em razão da natureza do serviço.

§ 2º Os requisitos para ocupação das funções gratificadas estão previstos no Anexo VI desta Resolução.

§ 3º Os servidores designados ao exercício das funções gratificadas de Assistente de Comissão Parlamentar Temporária a exercerão em caráter de acúmulo de função com suas atribuições ordinárias, enquanto durarem os trabalhos da respectiva comissão, limitada a participação de um mesmo servidor em, no máximo, 2 (duas) comissões parlamentares temporárias concomitantes.

§ 4º Os valores das gratificações das funções referidas neste artigo serão estabelecidos em lei.

Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Cubatão é de 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os casos previstos em legislação específica e os constantes da Portaria regulamentadora, a ser expedida pelo Presidente da Câmara, nos termos do inciso XIII do art. 34 da Lei Orgânica de Cubatão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo do quadro da Câmara Municipal de Cubatão são acessíveis a todos os brasileiros e o respectivo ingresso dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial de cada carreira autônoma ou de cada cargo isolado, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º São consideradas carreiras autônomas do Legislativo:

I - Procuradoria Legislativa;

II - Tecnologia da Informação;

III - Administrativa.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

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

§ 3º A carreira Administrativa é formada, exclusiva e sucessivamente, pelos cargos de Especialista Legislativo - área Administração Pública e de Especialista Legislativo - área Finanças Públicas, de provimento por concurso público, e pelos cargos de Coordenador, Chefe de Serviço e Chefe de Divisão, de provimento por promoção.

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

I - Auxiliar Legislativo Administrativo I;

II - Condutor Legislativo;

III - Consultor de Proposituras;

IV - Especialista em Administração Pública;

V - Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital;

VI - Especialista Legislativo - área Arquitetura e Urbanismo e Especialista Legislativo - área Engenharia Civil;

VII - Jornalista;

VII - Técnico de Suporte.

§ 5º Além de todos os cargos de carreira, os cargos isolados de que trata o § 4º deste artigo farão jus à progressão horizontal na forma prevista nesta Resolução e de acordo com o Anexo VII, à exceção do cargo de Consultor de Proposituras.

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

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

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

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

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.

§ 2º A avaliação de desempenho para efeito de promoção terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo ou função e avaliá-lo sob diversos aspectos funcionais, considerando-se a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, a serem previstos em regulamento.

§ 3º Para a concessão de promoção, além do preenchimento dos critérios da avaliação de desempenho previstos em regulamento, exigir-se-á do servidor um prazo mínimo de 4 (quatro) anos no exercício do cargo por ele ocupado no momento da avaliação, que somente serão contados após o alcance da estabilidade do servidor no serviço público.

§ 4º É vedada a promoção ou qualquer outra forma de provimento derivado de servidores para cargos cuja exigência de escolaridade seja superior à do cargo que ocupa em decorrência do provimento efetivo originário por concurso público.

§ 5º As promoções ficarão condicionadas à observância dos limites constitucionais e legais sobre a despesa de pessoal, sendo ato de discricionariedade administrativa a sua concessão.

§ 6º Interinidade é a situação excepcional de haver cargo vago para a promoção nos cargos efetivos de Procurador Geral Legislativo, Subprocurador Geral Legislativo, Administrador de Sistemas, Chefe de Divisão, Chefe de Serviço ou Coordenador, quando a Administração poderá designar servidor efetivo da respectiva carreira para ocupá-lo provisoriamente, até que cesse a referida ocorrência excepcional.

§ 7º O tempo de exercício na interinidade será computado quando da contagem de tempo para promoção, na forma do respectivo regulamento.

Art. 8º Para o desempenho de atividades colegiadas de modo permanente, de acordo com as respectivas atribuições dos cargos e funções delas componentes, ficam previstas as seguintes comissões:

I - Comissão de Contratação, composta pelo Agente de Contratação e pelos Membros da Equipe de Apoio;

II - Comissão de Planejamento de Compras e Contratações, composta pelo Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações e pelos Assessores de Planejamento de Compras e Contratações;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

III - Comissão de Controle Interno, composta pelo Controlador Geral, pelos Agentes de Fiscalização e pelo Secretário do Controle Interno.

Art. 9º Ficam extintos, do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão, a partir da respectiva vacância, os seguintes cargos atualmente ocupados:

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

II - 1 (um) cargo de 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 - 3 (três) cargos de Especialista em Administração Pública;

X - 12 (doze) cargos de Auxiliar Legislativo Administrativo I;

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

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

Art. 10. Fica mantido o enquadramento das classes da progressão horizontal de cada servidor, bem como aproveitada a contagem do tempo de cada um para essa finalidade, quando da promulgação desta Resolução, não havendo solução de continuidade no respectivo cômputo, passando-se a aplicar os requisitos previstos no Anexo VII desta Resolução, de acordo com o correspondente enquadramento.

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

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

Quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Vencimento	Forma de Provimento	Nível de Escolaridade e Requisitos
Analista de Sistemas	2	26	Concurso	Superior em Engenharia da



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

				Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Auxiliar Legislativo Administrativo I	11	11	Concurso	Fundamental
Condutor Legislativo	6	21	Concurso	Médio
Consultor de Proposituras	1	40	Concurso	Superior
Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital	1	26	Concurso	Médio
Especialista Legislativo - Área Administração Pública	21	26	Concurso	Superior
Especialista Legislativo - Área Finanças Públicas	4	26	Concurso	Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis
Especialista Legislativo - Área Arquitetura e Urbanismo	2	26	Concurso	Superior em Arquitetura e Urbanismo / Inscrição ativa e regular no respectivo Conselho de Fiscalização
Especialista Legislativo - Área Engenharia Civil	2	26	Concurso	Superior em Engenharia Civil / Inscrição ativa e regular no respectivo Conselho de Fiscalização
Jornalista	2	24	Concurso	Superior em Jornalismo
Procurador Jurídico Legislativo	6	34	Concurso	Superior em Direito / Inscrição ativa e regular na Ordem dos



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

				Advogados do Brasil
Técnico de Suporte	1	24	Concurso	Médio
Administrador de Sistemas	1	34	Promoção	Superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Chefe da Divisão Administrativa	1	40	Promoção	Superior
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	1	40	Promoção	Superior
Chefe da Divisão Legislativa	1	40	Promoção	Superior
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	40	Promoção	Superior
Chefe da Divisão de Transportes	1	40	Promoção	Médio
Chefe dos Serviços Administrativos	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços de Comunicação Social	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras	1	35	Promoção	Superior
Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo	1	35	Promoção	Superior



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

Chefe dos Serviços de Recursos Humanos	1	35	Promoção	Superior
Coordenador de Cadastros e Almoxarifado II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Cadastros e Almoxarifado I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Comunicações I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Controle das Comissões I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Elaboração de Proposituras II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador do Expediente Legislativo II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador do Expediente Legislativo I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Finanças II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Finanças I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador de Recursos Humanos II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador de Recursos Humanos I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços de Arquivo II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços de Arquivo I	1	34	Promoção	Superior



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

Coordenador dos Serviços Contábeis II	1	33	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços Contábeis I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa I	1	34	Promoção	Superior
Coordenador dos Trabalhos do Plenário I	1	34	Promoção	Superior
Encarregado dos Serviços Administrativos da Procuradoria Legislativa	1	35	Promoção	Superior
Especialista em Administração Pública	3	24	Promoção	Médio
Especialista Supervisor de Operação	1	29	Promoção	Médio
Procurador Geral Legislativo	1	42	Promoção	Superior em Direito / Inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil
Subprocurador Geral Legislativo	1	41	Promoção	Superior em Direito / Inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil
Supervisor dos Serviços de Conservação	1	25	Promoção	Fundamental

ANEXO II

Atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

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

III - Condutor Legislativo: conduzir os veículos da frota da Câmara Municipal de Cubatão; executar os serviços que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos, na forma planejada e indicada. Manter em condições de uso regular os veículos da Câmara, providenciando quando necessário o encaminhamento para lavagem, lubrificação e abastecimento. Zelar pela perfeita ordem do veículo e respectiva documentação. Providenciar a guarda dos veículos em condições de segurança. Dar bom atendimento aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que fizerem uso dos veículos sob sua responsabilidade. Exercer outras atribuições atinentes à Divisão que lhe forem determinadas pelos superiores.

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

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

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

VII - Especialista Legislativo - Área Finanças Públicas: promover lançamentos em sistema de controle financeiro e gestão de recursos públicos, realizar pagamentos, retenções, baixas, provisões, previsões, planejamento e execução orçamentária, promover pesquisas correlatas atentando-se às alterações nos procedimentos e normas, serviços administrativos e serviços técnicos, conforme determinar a respectiva chefia.

VIII - Especialista Legislativo - Área Arquitetura e Urbanismo: elaborar planos e projetos arquitetônicos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações referentes a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal de Cubatão ou por ela mantidos; fiscalizar e executar obras e serviços na sua área de atuação; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; prestar consultoria à Administração da Câmara Municipal de Cubatão em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

IX - Especialista Legislativo - Área Engenharia Civil: executar atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construções em geral, executados direta ou indiretamente pela Câmara Municipal de Cubatão; elaborar projetos e orçamentos específicos relacionados a obras e serviços de engenharia; executar atividades relacionadas ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Cubatão; executar atividades operacionais e de gestão necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Cubatão; executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

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

XI - Procurador Jurídico Legislativo: prestar Assistência Jurídica e Técnico Legislativa à Mesa, às Divisões e Comissões Permanentes da Câmara, bem como a cada um dos Vereadores nos assuntos institucionais do Legislativo. Opinar sobre assuntos técnicos pertinentes à elaboração legislativa, estrutura e disciplina dos trabalhos legislativos e administrativos. Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emenda à Lei Orgânica Municipal, bem como Atos da Mesa e demais instrumentos normativos. Manifestar-se sob a legalidade dos atos legislativos e administrativos. Defender os interesses da Câmara, em juízo e extrajudicialmente, e acompanhar ações judiciais de interesse do Legislativo. Assessorar juridicamente as sessões plenárias, observando o fiel cumprimento do Regimento Interno, das Constituições Estadual de São Paulo e Federal, da Lei Orgânica de Cubatão e dos demais dispositivos legais vigentes.

XII - Técnico de Suporte: realizar o suporte técnico presencial ou por telefone aos usuários, resolvendo problemas relativos ao funcionamento dos computadores,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

impressoras, sistemas informatizados e qualquer outro item pertencente à infraestrutura de Tecnologia da Informação. Prestar a manutenção física na rede de computadores e na rede de telecomunicação da Câmara. Instalar e manter os equipamentos de TI, bem como os sistemas operacionais e softwares em geral, configurando as estações de trabalho dos usuários de acordo com as suas especificidades. Realizar backup dos computadores, quando for o caso e manutenção de hardware. Controlar a localização, a configuração e o responsável pelo uso dos equipamentos do parque tecnológico. Auxiliar a programação e os testes de desenvolvimento de software da Câmara. Exercer outras atribuições atinentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Chefia.

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

XIV - Chefe da Divisão Administrativa: responder por todos os serviços administrativos atinentes à expedição de ofícios e correspondências e de tramitação de processos através do protocolo. Responder pelo Arquivo Geral da Câmara. Responder pelo serviço de zeladoria, bem como de manutenção de bens móveis e equipamentos. Manter sob sua guarda originais de portarias, decretos legislativos, Atos da Mesa e Resoluções, bem como todos os selos utilizados para expedição de correspondência. Responder pelo Serviço de Recursos Humanos. Responder pela elaboração das folhas de pagamento dos servidores e vereadores e dos demais documentos relativos à vida funcional dos servidores.

XV - Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças: responder por todos os serviços de contabilidade e finanças. Executar e oferecer condições de funcionamento ao Chefe de Serviço e Coordenadores integrantes da Estrutura Organizacional da Divisão de Contabilidade. Supervisionar a escrituração sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com as leis em vigor. Instruir e informar processos sobre pagamentos. 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.

XVI - Chefe 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 proposições ao arquivo quando finda a Legislatura. Responder pela perfeita execução de todas as atribuições atinentes aos serviços de expediente legislativo, infraestrutura parlamentar, controle e tramitação de proposições. Responder pela elaboração dos autógrafos a serem encaminhados ao Executivo. Responder pela expedição de pautas, comunicados, e convocações de Sessões Plenárias, quando



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

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

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

XIX - 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.

XX - 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 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.

XXI - 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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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.

XXII - Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras: supervisionar a elaboração de proposições. Dar andamento aos processos e projetos de lei que tramitam na Divisão. Acompanhar os prazos das proposições 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 proposições ao arquivo quando finda a Legislatura e demais atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Administração.

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

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

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

XXVI - Coordenador de Comunicações I: 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.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

XXVII - Coordenador de Controle das Comissões I: 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 proposições. Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito. Responder pela tramitação, dentro dos prazos legais, de processos, pareceres, proposições e Comissões Especiais. Assistir e orientar Coordenadores e Assessorar Comissões Permanentes e Especiais, neste último caso, quando assim lhe for determinado. Auxiliar a feitura dos Pareceres das Comissões Permanentes e dos pedidos de informação. Dar apoio técnico aos Vereadores, assistência e orientação aos Assessores Técnicos das Comissões e da Administração. Registrar e supervisionar a realização de reuniões de Comissões Permanentes. Outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior.

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

XXIX - Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo I: coordenar e distribuir os serviços de redação e datilografia 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.

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

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

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

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

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

XXXVI - Coordenador dos Trabalhos do Plenário I e II: 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.

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

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

XXXIX - Especialista Supervisor de Operação: supervisionar os serviços de apoio à infraestrutura do funcionamento do Setor de Comunicação, visando a agilização da execução dos serviços relacionados aos atos institucionais e demais eventos, bem como zelar pelos equipamentos do Setor de Comunicação, dando suporte na operação e na realização dos eventos institucionais.

XL - Procurador Geral Legislativo: 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.

XLI - Subprocurador Geral Legislativo: assessorar o Procurador Geral Legislativo na direção, coordenação e supervisão dos serviços da Procuradoria Legislativa, sem prejuízo das atribuições próprias de Procurador Jurídico Legislativo, bem como



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

responder pelos atos da Procuradoria Legislativa quando das ausências ou por delegação do Procurador Geral Legislativo.

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

ANEXO III

Quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cubatão

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Vencimento	Forma de Provimento	Nível de Escolaridade e Requisitos
Gestor Legislativo	1	S13	Em comissão	Superior em Direito / Especialização em Direito Público (Direito Administrativo ou Direito Constitucional) ou Administração Pública, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades jurídicas, devidamente comprovadas
Gestor Legislativo Adjunto	1	S12	Em comissão	Superior em Direito
Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência	1	S13	Em comissão	Superior em Direito
Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência Adjunto	1	S12	Em comissão	Superior em Direito



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

Assessor Político	15	S12	Em comissão	Superior
Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo	1	S12	Em comissão	Superior
Assessor Parlamentar de Comunicação	15	S12	Em comissão	Superior
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	S12	Em comissão	Superior
Secretário de Planejamento Institucional	1	S12	Em comissão	Superior em Direito, Economia ou Contabilidade

ANEXO IV

Atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Cubatão

I - Gestor Legislativo: supervisionar todos os serviços da Câmara Municipal de Cubatão, exercendo as atividades de gerenciamento de todo o quadro de servidores e assessorando o Presidente na gestão administrativa do Legislativo. Orientar, desenvolver e estabelecer instrumentos a serem utilizados para execução das atividades administrativas e legislativas da Casa. Assinar, juntamente com a Presidência, Mesa da Câmara e Chefias de Divisões, todos os documentos necessários à eficácia dos atos do Poder Legislativo.

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

III - Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo: exercer atividades de Assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados a problemas administrativos, legislativos e jurídicos junto ao Poder Executivo. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara, de natureza jurídica, política e institucional. Coordenar as ações de articulação política entre o Chefe do Poder Legislativo e o do Poder Executivo, bem como seus membros, 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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

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

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

VI - Assessor Político: exercer atividade de assessoramento político ao vereador, acompanhando-o em visitas, diligência e eventos, sempre que determinado. Realizar, com o vereador, todos os trabalhos externos junto à sociedade civil e aos órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população. Orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei, Indicações, Moções, Requerimentos, dentre outros. Manter comprometimento político com o vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a domingo, bem como manter fidelidade às diretrizes por aquele estabelecidas.

VII - Secretário de Planejamento Institucional: estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático, operacional e institucional da Câmara Municipal de Cubatão, em consonância com as políticas da Presidência. Assessorar o Presidente e o Gestor Legislativo na tomada de decisões sobre assuntos administrativos, considerando o planejamento de ações previamente traçado. Elaborar projetos e propostas de ações institucionais, especificando os orçamentos e as possíveis fontes de recursos. Coordenar o planejamento de aquisições e contratações da Câmara Municipal de Cubatão, auxiliando, no que couber, as Divisões na elaboração dos documentos de formalização de demanda com vistas à elaboração do Plano de Contratações Anual de cada exercício. Coordenar e dirigir as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação dos processos de planejamento e desenvolvimento institucionais, da modernização da estrutura e de processos administrativos. Supervisionar e executar, quando for o caso, atividades relativas ao treinamento dos servidores do Legislativo, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal. Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal de Cubatão. Propor diretrizes de uma política global de organização, sistemas e métodos, visando à eficiência e eficácia dos processos administrativos. Propor rotinas de trabalho dos departamentos que possibilitem a fiscalização do cumprimento de metas estabelecidas. Desempenhar outras atividades correlatas ao planejamento institucional da Câmara Municipal de Cubatão.

VIII - Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência: prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos jurídico-institucionais. Assessorar o Presidente na análise e



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

deliberação final sobre a edição de normas internas, após análise técnica da Procuradoria Legislativa e do Controle Interno da Casa. Assessorar o Presidente na manutenção e no controle da legalidade dos atos do Legislativo Municipal, respeitada a atuação técnica da Procuradoria Legislativa e da Comissão de Controle Interno. Auxiliar o Presidente sobre o cumprimento de recomendações e manifestações oriundas da Procuradoria Legislativa ou da Comissão de Controle Interno quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento das normas e leis. Orientar o Presidente sobre a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Legislativo, respeitada a manifestação e atuação técnica da Procuradoria Legislativa. Exercer as demais atividades relacionadas ao assessoramento jurídico-administrativo do Presidente, sob o ponto de vista político-institucional, respeitando-se as atribuições técnicas e legais da Procuradoria Legislativa da Casa.

IX - Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência Adjunto: substituir o Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência em suas ausências temporárias e impedimentos. Colaborar com o Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência no exercício de suas atribuições institucionais. Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo e outras pertinentes que lhe venham a ser determinadas pelo Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência ou pelo Presidente.

ANEXO V

Quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Cubatão

Nomenclatura	Quantidade	Padrão de Função	Forma de Designação	Nível de Escolaridade e Requisitos
Agente de Contratação	1	F14	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC / Formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público
Agente de Fiscalização do Controle Interno	4	F11	Portaria do Presidente	Superior em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração / Servidor efetivo da CMC



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

Assessor de Planejamento de Compras e Contratações	3	F15	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da administração direta e indireta do município, sendo obrigatório dois servidores da CMC
Assessor Técnico de Assuntos de Controle Externo	2	F16	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da administração direta e indireta do município
Assessor Técnico de Assuntos Jurídicos	1	F16	Portaria do Presidente	Superior em Direito / Servidor efetivo ocupante do cargo de Procurador Jurídico Legislativo
Assistente Administrativo de Gabinete	3	F10	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Assistente Legislativo de Gabinete Parlamentar	15	F16	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da administração direta e indireta do município / dedicação exclusiva ao gabinete
Assistente de Comissão Parlamentar Temporária	21	10% do padrão de vencimento do cargo efetivo ocupado	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Controlador Geral	1	F14	Portaria do Presidente	Superior em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração / Servidor efetivo da CMC
Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações	1	F17	Portaria do Presidente	Superior em Direito, Economia ou Contabilidade / Servidor efetivo da administração



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

				direta e indireta do município
Membro da Equipe de Apoio	3	F12	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Ouvidor do Legislativo	1	F10	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Secretário do Controle Interno	1	F11	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Secretário Especial do Gabinete da Presidência	1	F16	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Secretário Especial do Gabinete do Gestor Legislativo	1	F16	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Supervisor de Monitoramento de Compras e Contratos	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Supervisor de Cadastro de Compras e Contratos	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Supervisor de Compras e Contratos de Transportes	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Supervisor dos Serviços de Conservação	1	F10	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC
Supervisor de Transportes	1	F13	Portaria do Presidente	Superior / Servidor efetivo da CMC

ANEXO VI

Atribuições das funções gratificadas da Câmara Municipal de Cubatão

I - Agente de Contratação: tomar decisões acerca do procedimento licitatório; acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, após encerrada a fase preparatória. Dar impulso ao procedimento licitatório, em observância ao princípio da celeridade; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Solicitar manifestação técnica da Procuradoria Legislativa ou de outros setores da Câmara Municipal de Cubatão, bem como do órgão de controle interno desta, a fim de subsidiar sua decisão. Processar e assegurar o regular



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação após a fase preparatória e cumprir as demais previsões de regulamento próprio, especificamente as previstas na legislação pertinente às licitações e contratações públicas.

II - Agente de Fiscalização do Controle Interno: analisar e emitir Parecer sobre os processos que lhe forem encaminhados, nos termos do regimento interno da Comissão. Se declarar impedido, nos termos do regimento interno da Comissão. Encaminhar proposta de Recomendação à Administração, nos termos do regimento interno da Comissão. Fazer diligências e inspeções junto à Administração para instrução de processos e demais atos necessários ao cumprimento das atribuições da Comissão de Controle Interno. Exercer as demais atribuições do Controle Interno previstas em Lei, Resolução, Atos da Mesa, Portarias. Solicitar documentos, informações e esclarecimentos a qualquer servidor, divisão, setor, prestador de serviços, licitante ou empresa contratada, nos termos do regimento interno da Comissão. Manter sigilo quando as informações recebidas tiverem caráter sigiloso, só podendo utilizá-las para elaboração dos seus relatórios, pareceres, normas e recomendações ou para dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público.

III - Assessor de Planejamento de Compras e Contratações: assessorar o Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações, compondo a comissão de planejamento de compras e contratações, através da execução das tarefas pertinentes à elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de editais de licitação e de todos os respectivos anexos, minutas de contratos e convênios e de todos os respectivos anexos, minutas de avisos de dispensas de licitação e de todos os seus anexos, mapas de gestão de riscos, minutas de atas de registro de preços, bem como a elaboração de pesquisas de preços da Câmara Municipal de Cubatão para fins de realização de licitações, prorrogações contratuais e contratações diretas. Exercer outras atribuições inerentes à função, quando determinadas diretamente pelo Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações ou pelo Gestor Legislativo.

IV - Assessor Técnico de Assuntos de Controle Externo: exercer atividades de assessoramento direto ao Gestor Legislativo e ao Presidente nos assuntos relacionados ao controle externo exercido pelos órgãos competentes. Acompanhar as tratativas mantidas entre a Câmara e os órgãos de controle externo. Prestar assistência direta, de ofício ou sob solicitação, a todos os atos do Gestor Legislativo e do Presidente relacionados ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

V - Assessor Técnico de Assuntos Jurídicos: exercer atividades de assessoramento direto ao Gestor Legislativo nos assuntos jurídicos. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Gestor Legislativo, de natureza jurídica, política e administrativa. Prestar assistência direta, de ofício ou sob solicitação, a todos os atos do Gestor Legislativo.

VI - Assistente Administrativo de Gabinete: prestar serviços de assistência administrativa, respectivamente, aos gabinetes do Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, acumulando funções. Cuidar do expediente de encaminhamento e recebimento das correspondências oficiais e do atendimento do gabinete. Realizar outras tarefas correlatas determinadas pela respectiva chefia.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

VII - Assistente Legislativo de Gabinete Parlamentar: prestar, em regime de dedicação exclusiva, serviços de assistência legislativa aos gabinetes parlamentares, com prejuízo das funções e dos vencimentos do cargo de origem. Auxiliar a elaboração de pareceres, proposições, atas, certidões e demais atos parlamentares, bem como estar presente nas reuniões do gabinete, fazendo as devidas anotações. Cuidar da agenda do gabinete parlamentar. Realizar outras tarefas correlatas determinadas pela respectiva chefia.

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

IX - Controlador Geral: organizar a divisão dos trabalhos, a distribuição do expediente e a data das reuniões da Comissão. Assinar as Atas de Reunião, os Relatórios bimestrais e demais atos administrativos relativos ao Controle Interno. Assinar o relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal de Cubatão, conforme previsto no art. 54, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal e, juntamente com os demais membros, analisar o cumprimento dos limites legais e constitucionais de despesas. Encaminhar proposta de Recomendação à Administração, nos termos do regimento interno da Comissão. Solicitar diligências e providências à Administração, "de ofício", para atendimento de solicitações de outros órgãos/entes da Administração (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Prefeitura, dentre outros). Adotar providências solicitadas pelo Tribunal de Contas. Votar no caso empate nas deliberações das turmas. Requerer vista dos autos. Fazer diligências e inspeções junto à Administração para instrução de processos e demais atos necessários ao cumprimento das atribuições da Comissão de Controle Interno. Solicitar documentos, informações e esclarecimentos a qualquer servidor, divisão, setor, prestador de serviços, licitante ou empresa contratada, nos termos do regimento interno da Comissão. Exercer as demais atribuições do Controle Interno previstas em Lei, Resolução, Atos da Mesa, Portarias. Manter sigilo quando as informações recebidas tiverem caráter sigiloso, só podendo utilizá-las para elaboração dos seus relatórios, pareceres, normas e recomendações ou para dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público.

X - Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações: coordenar a comissão de planejamento de compras e contratações e a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de editais de licitação e de todos os respectivos anexos, minutas de contratos e convênios e de todos os respectivos anexos, minutas de avisos de dispensas de licitação e de todos os seus anexos, mapas de riscos, minutas de atas de registro de preços, bem como a elaboração de pesquisas de preços da Câmara Municipal de Cubatão para fins de realização de licitações, prorrogações contratuais e contratações diretas. Exercer outras atribuições inerentes à função, quando determinadas diretamente pelo Gestor Legislativo da Câmara Municipal de Cubatão.

XI - Membro de Equipe de Apoio: auxiliar o Agente de Contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório e demais funções previstas em regulamento próprio.

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

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

XIII - Secretário do Controle Interno: cuidar da lavratura das atas de reunião, carga e descarga de processos, elaboração dos relatórios bimestrais de atividades, bem como guarda e controle das pastas obrigatórias previstas no regimento interno da Comissão. Distribuir os processos conforme solicitação do Controlador Geral.

XIV - Secretário Especial do Gabinete da Presidência: assessorar diretamente o Presidente em sua atuação funcional e institucional, inclusive em reuniões, eventos e articulações. Supervisionar a agenda do Presidente, organizando compromissos, audiências, reuniões e solenidades. Coordenar o andamento dos documentos oficiais que tramitam no gabinete. Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

XV - Secretário Especial do Gabinete do Gestor Legislativo: assessorar diretamente o Gestor Legislativo em sua atuação funcional e institucional, inclusive em reuniões, eventos e articulações. Supervisionar a agenda do Gestor Legislativo, organizando compromissos, audiências, reuniões e solenidades. Coordenar o andamento dos documentos oficiais que tramitam no gabinete. Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Gestor Legislativo.

XVI - Supervisor de Monitoramento de Compras e Contratos: monitorar as datas de vencimentos de todos os contratos vigentes na Câmara, cientificando as unidades gestoras da aproximação das respectivas datas de vencimento com a antecedência necessária para que sejam providenciados os trâmites necessários à prorrogação contratual ou à elaboração dos documentos de oficialização de demanda para fins de licitação ou de contratação direta, conforme o caso. Monitorar o andamento dos processos de prorrogações contratuais ou da fase preparatória de processos licitatórios ou de contratações diretas, expedindo memorando ao respectivo departamento onde estiverem os autos, sempre que houver demora no andamento desses processos, a fim de alertar sobre a aproximação da data de vencimento dos contratos vigentes. Expedir memorandos às unidades gestoras para que providenciem a entrega dos documentos de formalização de demanda para fins de elaboração do plano de contratações anual. Consolidar os documentos de formalização de demandas entregues pelas unidades gestoras para elaboração do plano de contratações anual. Elaborar a versão final do plano de contratações anual e das respectivas alterações periódicas ao longo do exercício em curso, após deliberação do Presidente e do Gestor Legislativo, e encaminhá-la ao Supervisor de Cadastro de Compras e Contratos para publicação nos respectivos portais eletrônicos exigidos por lei.

XVII - Supervisor de Cadastro de Compras e Contratos: inserir no Sistema Audesp e nos demais sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações necessárias de todas as licitações, dispensas, inexigibilidades, ajustes, contratos e demais instrumentos jurídicos análogos, bem como dos termos aditivos e de outros instrumentos correlatos. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio do sistema próprio deste, no prazo previsto nas suas respectivas instruções normativas, a documentação relativa aos termos aditivos, aos contratos e às licitações



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

que tenham sido selecionados para análise pelo Tribunal de Contas. Cadastrar, registrar e autuar todos os processos destinados a compras e a contratações de serviços no sistema próprio utilizado pela Câmara Municipal de Cubatão. Promover a publicação do plano de contratações anual e das respectivas alterações periódicas ao longo do exercício em curso, remetidos pelo Supervisor de Monitoramento de Compras e Contratos, nos respectivos portais eletrônicos exigidos por lei.

XVIII - Supervisor de Compras e Contratos de Transporte: coordenar a realização das compras relativas à Divisão de Transportes, com estrita observância das normas pertinentes; coordenar a padronização e a especificação dos materiais e serviços de uso da Divisão de Transportes, com vistas à economicidade, à racionalidade e à qualidade. Coordenar e manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores, emitindo os respectivos certificados e eventuais documentos pertinentes. Encaminhar ao Supervisor de Cadastro de Compras e Contratos todos os dados e informações de todos os certames necessários à inserção no Sistema Audesp e nos demais sistemas preconizados pelos órgãos de controle externo, licitações, ajustes, contratos e instrumentos análogos, bem como termos aditivos e outros instrumentos correlatos. Acompanhar os contratos da Divisão de Transportes, o controle das respectivas datas de vencimento, bem como do início dos trâmites processuais destinados à prorrogação ou ao início de processo licitatório, conforme o caso. Dar agilidade e pontualidade aos aditivos e contratações, trabalhando em convergência com o Supervisor de Monitoramento de Compras e Contratos e demais unidades gestoras. Atuar em sintonia com as ações dos agentes promotores de licitações, contratações e de controle interno.

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

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 ao Chefe da Divisão de Transportes, 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.

ANEXO VII

Tabela de progressão horizontal dos cargos de provimento efetivo da Câmara
Municipal de Cubatão

Cargo	Classe	Requisitos	Padrão de Vencimento
Analista de Sistemas	A	Investidura no cargo por concurso público	26



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

	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 + especialização (pós-graduação)	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	31
Auxiliar Legislativo Administrativo I	A	Investidura no cargo por concurso público	11
	B	4 anos na classe anterior	26
	C	2 anos na classe anterior	27
	D	4 anos na classe anterior	28
	E	4 anos na classe anterior + avaliação	29
	F	4 anos na classe anterior + avaliação	30
Conductor Legislativo	A	Investidura no cargo por concurso público	21
	B	4 anos na classe anterior	24
	C	2 anos na classe anterior	28
	D	4 anos na classe anterior	29
	E	4 anos na classe anterior + avaliação	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação	31
Especialista em Administração Pública	A	Investidura no cargo por concurso público	24
	B	4 anos na classe anterior	27
	C	2 anos na classe anterior	28
	D	4 anos na classe anterior	29



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

	E	4 anos na classe anterior + avaliação	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação	31
Especialista Legislativo - Área Administração Pública	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 + especialização (pós-graduação)	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	31
Especialista Legislativo - Área Finanças Públicas	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 + especialização (pós-graduação)	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	31
Especialista Legislativo - Área Arquitetura e Urbanismo	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
Especialista Legislativo - Área Engenharia Civil	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 + especialização (pós-graduação)	30
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	31
Especialista em Fotografia e Captura de Imagem Digital	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
	F	4 anos na classe anterior + avaliação	31
Jornalista	A	Investidura no cargo por concurso público	24
	B	4 anos na classe anterior	26
	C	2 anos na classe anterior	27
	D	4 anos na classe anterior	28
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	29



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	30
Procurador Jurídico Legislativo	A	Investidura no cargo por concurso público	34
	B	4 anos na classe anterior	35
	C	2 anos na classe anterior	36
	D	4 anos na classe anterior	37
	E	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (pós-graduação)	38
	F	4 anos na classe anterior + avaliação + especialização (mestrado)	39
Técnico de Suporte	A	Investidura no cargo por concurso público	24
	B	4 anos na classe anterior	26
	C	2 anos na classe anterior	27
	D	4 anos na classe anterior	28
	E	4 anos na classe anterior + avaliação	29
	F	4 anos na classe anterior + avaliação	30

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

Áureo Tupinambá de Oliveira Fausto Filho



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

Diretor Secretário

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução consolida a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cubatão.

A lei até então vigente sobre a estruturação administrativa da Câmara era a Lei Municipal nº 3.364, de 8 de janeiro de 2010, com as respectivas alterações, a qual dispunha não só sobre toda a estrutura administrativa deste Legislativo municipal, como também dos correspondentes valores praticados a título de remuneração dos cargos e funções de seu quadro.

Contudo, em virtude do procedimento de número 2613.0000024/2025, instalado no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, houve o entendimento de que todos os cargos, funções e órgãos desta Câmara Municipal tivessem previsão em Resolução, e não em Lei, como ocorre atualmente, visto que a criação de cargos, empregos e funções do Poder Legislativo é tema de sua exclusiva competência. E que apenas os valores das remunerações dos cargos e funções deveriam estar previstos em Lei.

Assim, foi acordado entre a Administração desta Casa e o Ministério Público do Estado de São Paulo que esta Câmara Municipal realizaria reforma legislativa, com a separação dos assuntos acima citados, a serem tratados, respectivamente, em Resolução e em Lei.

Em razão desse cenário, apresenta-se o presente projeto, no sentido de cumprir as diretrizes firmadas no aludido acordo.

Ressalta-se que foi aproveitado o ensejo para a consolidação de todos os preceitos constantes das leis que alteraram a Lei Municipal nº 3.364/2010 ao longo dos anos, também se fazendo alguns ajustes e correções observados, mas sem alteração da essência da estrutura até então existente.

A título de inovação legislativa, houve a alteração da nomenclatura de alguns cargos e funções, a exemplo de: o cargo de provimento em comissão de Diretor Secretário passará a ser denominado de Gestor Legislativo, bem como a figura do respectivo adjunto e as atribuições; o cargo de Advogado Geral do Legislativo passará a ser denominado de Assessor Geral de Assuntos Jurídicos da Presidência, bem como a figura do respectivo adjunto e as atribuições; a função gratificada de Assistente Técnico passará a ser denominada de Assistente Administrativo de Gabinete; a função gratificada prevista no art. 5º da Lei Municipal nº 3.472, de 23 de setembro de 2011, antes sem nomenclatura, passará a ser denominada de Assistente Legislativo de Gabinete e a ser prevista nesta norma de estrutura da Câmara; foram trazidas, ainda,



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

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

para esta propositura, as funções gratificadas do controle interno, antes previstas em lei própria.

Também como inovação, houve a equiparação dos padrões de vencimento dos cargos em comissão da assessoria parlamentar, mais especificamente com a atualização dos padrões dos cargos de Assessor Parlamentar de comunicação e Chefe de Gabinete Parlamentar, passando todos a receberem o mesmo valor enquadrado no padrão S12.

No quadro de funções gratificadas, houve a supressão de duas funções gratificadas de Assistente Administrativo de Gabinete, que foram transformadas noutras duas funções gratificadas de Secretário Especial de Gabinete, a serem lotadas, respectivamente, nos gabinetes da Presidência e da Gestão Legislativa.

Propõe-se, outrossim, a criação da figura do Padrão de Função dos valores das funções gratificadas, no Anexo V, no afã de se padronizar o pagamento através de rubricas unificadas e objetivamente previstas, através da indicação de símbolos, cujos valores serão previstos em lei.

A Mesa da Câmara Municipal de Cubatão submete, assim, à apreciação das competentes Comissões e do Plenário desta Casa o presente Projeto de Resolução.

Cubatão/SP, Sala Dona Helena Melleti Cunha, de julho de 2025.

Alexandre Mendes da Silva
Presidente

ALEXANDRE MENDES DA
SILVA:25415915869
Assinado de forma digital por
ALEXANDRE MENDES DA
SILVA:25415915869
Dados: 2025.07.08 16:24:51 -03'00'

Guilherme Amaral Belo Nogueira
1º Secretário

José Elan dos Santos Gomes
2º Secretário

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

Áureo Tupinambá de Oliveira Fausto Filho
Diretor Secretário



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

491 Ano da Fundação do Povoado e
75° de Emancipação Político Administrativa

AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Encaminho, para elaboração de Estudo de Impacto Financeiro, o Projeto de Lei e o Projeto de Resolução anexos.

07 de julho de 2025

AUREO TUPINAMBA DE OLIVEIRA
FAUSTO FILHO:32558527819

Assinado de forma digital por AUREO
TUPINAMBA DE OLIVEIRA FAUSTO
FILHO:32558527819
Dados: 2025.07.07 15:15:58 -03'00'

Aureo Tupinambá de Oliveira Fausto Filho
Diretor-Secretário