



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Política Administrativa*

**Projeto de Lei n.º 130/2019**

**Consolida a Legislação que dispõe sobre a Estruturação Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Cubatão e dá outras providências.**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cubatão, compõe-se dos seguintes Órgãos:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compreendendo:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Institucional da Presidência;
- c) Controladoria Geral do Legislativo (CGL);
- d) Ouvidoria;
- e) Assessoria Parlamentar;
- f) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social abrangendo a:
  - f.1) Coordenadoria de Comunicação Social.
  - f.2) Coordenadoria de Suporte Técnico.

II - GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Parlamentar.

III - GABINETE DO 1º SECRETÁRIO:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Parlamentar.

IV - GABINETE DO 2º SECRETÁRIO:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Parlamentar.

V - GABINETES DOS DEMAIS VEREADORES:

- a) Assessoria Parlamentar.

VI - DIRETORIA GERAL (DG), subordinada ao Gabinete da Presidência, abrangendo:

- a) Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:
  - a.1) Secretaria de Gabinete;



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

- a.2) Supervisão de Recepção;  
a.3) Coordenadoria de Telefonia.
- b) Procuradoria Geral Legislativa (PGL), subordinada ao Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:  
b.1) Corpo de Procuradores Legislativos;  
b.2) Serviços Administrativos-Legislativos, abrangendo:  
b.2.1) Coordenadoria Administrativa - Legislativa.
- c) Departamento Administrativo (DA), subordinado ao Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:  
c.1) Serviços Administrativos, abrangendo:  
c.1.1) Coordenadoria de Arquivo;  
c.1.2) Coordenadoria de Protocolo.  
c.2) Supervisão de Serviços Auxiliares;  
c.3) Serviços de Recursos Humanos, abrangendo:  
c.3.1) Coordenadoria de Recursos Humanos.  
c.4) Supervisão de Serviços de Conservação.
- d) Departamento Legislativo (DL), subordinado ao Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:  
d.1) Serviço de Expediente legislativo, abrangendo:  
d.1.1) Coordenadoria de Trabalhos do Plenário;  
d.1.2) Coordenadoria de Expediente Legislativo.
- e) Departamento de Apoio Técnico Parlamentar (DATEP), subordinado ao Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:  
e.1) Serviço de Controle e Elaboração de Proposituras, abrangendo:  
e.1.1) Coordenadoria de Elaboração de Proposituras;  
e.1.2) Coordenadoria de Controle das Comissões.
- f) Departamento de Transportes (DT), subordinado ao Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:  
f.1) Coordenadoria de Transportes;  
f.2) Coordenadoria de Administração dos Transportes.
- g) Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), subordinado ao Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:  
g.1) Serviço de Contabilidade e de Finanças, abrangendo:  
g.1.1) Coordenadoria de Compras e Cadastro;  
g.1.2) Coordenadoria de Finanças;  
g.1.3) Coordenadoria de Serviços Contábeis.
- h) Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), subordinado ao Gabinete do Diretor Geral, abrangendo:  
h.1) Administração de Sistemas.



fls. 34/A

# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

§1º. O ocupante do Cargo de Diretor do Departamento de Transporte poderá ter formação de nível médio, quanto a exigência do grau de escolaridade.

§2º. A Chefia do Serviço de Contabilidade será ocupada por servidor com graduação de nível superior em Ciências Contábeis, em Administração ou Economia, sendo necessário nestes dois últimos casos, de formação Técnica em Contabilidade.

§3º. O Cargo de Diretor do Departamento de Apoio Técnico Parlamentar (DATEP) será extinto quando vagar, e seu Serviço de Controle e Elaboração de Proposituras com suas respectivas Coordenadorias passarão a ser subordinados ao Departamento Legislativo (DL).

**Art. 2º** - O Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP é composto pelos cargos elencados no Anexo I, e o Quadro de Pessoal Comissionado - QPC é composto pelos cargos elencados no Anexo II.

§1º. As atribuições dos cargos, funções e seus requisitos para investidura estão estabelecidos no ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

§2º. Os ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento serão escolhidos pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP, do último cargo da classe da carreira imediatamente inferior ao de Diretor, no respectivo Departamento, cabendo à Mesa Diretora a nomeação por Portaria.

§3º. O ocupante do cargo de Procurador Geral Legislativo será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os Procuradores Legislativos que ocuparem o último cargo da classe da carreira imediatamente inferior ao de Procurador Geral Legislativo, cabendo à Mesa Diretora a nomeação por Portaria.

**Art. 3º** - Nas Secretarias de Gabinete, previstas no Art. 1º, incisos I ao IV e VI, são criadas Funções Gratificadas (FG) de Secretário de Gabinete exercidas por servidores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP, que farão jus a 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre seu Padrão de Vencimentos, assim distribuídos:

- a) 04 (quatro) no Gabinete da Presidência;
- b) 01 (um) no Gabinete da Vice-Presidência;
- c) 01 (um) no Gabinete do 1º Secretário;
- d) 01 (um) no Gabinete do 2º Secretário;
- e) 02 (dois) no Gabinete do Diretor Geral.



fls. 35 AF

# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

§1º. Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Ouvidor, que será responsável pela Ouvidoria, prevista no Art. 1º, I, "d" desta Lei, que será exercida por servidor integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP, que fará jus a 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre seu Padrão de Vencimentos.

§2º. Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Secretário de Gabinete Administrativo-Financeiro da Assessoria de Imprensa, lotada na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, prevista no Art. 1º, I, "f", que será exercida por servidor integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP, e fará jus a 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre seu Padrão de Vencimentos.

§3º. A Assessoria Parlamentar prevista no Art. 1º, V, "a" desta Lei é composta pelos seguintes cargos e funções:

- a) 1 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, de livre provimento em caráter comissionado;
- b) 1 (um) Secretário Parlamentar, de livre provimento em caráter comissionado;
- c) 1 (um) Assessor Político, de livre provimento em caráter comissionado;
- d) 1 (um) Assessor Técnico Parlamentar, de livre provimento em caráter comissionado;
- e) 1 (uma) Função Gratificada de Assistente de Gabinete, para a qual cada Vereador poderá requisitar 01 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Cubatão, Poder Legislativo Municipal de Cubatão, Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão - CMT ou Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão, que ficará à disposição em seu Gabinete e fará jus a 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre seu Padrão de Vencimentos.

§4º. A Assessoria Institucional da Presidência prevista no Art. 1º, I, "b" desta Lei é composta pelos seguintes cargos:

- a) 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, de livre provimento em caráter comissionado;
- b) 1 (um) Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo, de livre provimento em caráter comissionado.

§5º. As gratificações que os membros da Comissão Permanente de Licitações (CPL) fazem jus, nos termos do Ato da Mesa n.º 01/1977, têm natureza indenizatória em virtude do acréscimo de atribuições, responsabilidades e ampliação de jornada impostas por suas atividades.

§6º. Os servidores que integram o Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo e da Democracia e os servidores que exercem as funções de Agente de Controle Interno serão gratificados por verba de natureza indenizatória, pelo valor correspondente a 1/6 (um sexto) dos seus respectivos Padrões de Vencimentos, nos termos do Art. 1º do Ato de Mesa n.º 02/2000, em virtude do acréscimo de atribuições, responsabilidades e ampliação de jornada impostas por suas atividades.

§7º. Os servidores que forem designados por Portaria para compor as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores, Comissões de Procedimento Disciplinar, Comissões Processantes



# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

de Cassação de Mandato de Prefeito ou Vereador e Comissão de Ética, serão gratificados, uma única vez por nomeação, por verba de natureza indenizatória, pelo valor correspondente a 1/6 (um sexto) dos seus respectivos Padrões de Vencimentos, nos termos do Art. 1º do Ato de Mesa n.º 02/2000, em virtude do acréscimo de atribuições, responsabilidades e ampliação de jornada impostas por suas atividades.

§8º. É vedada a nomeação de servidores do Quadro de Pessoal Comissionado - QPC para compor as comissões previstas no parágrafo anterior, com exceção das Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores.

**Art. 4º** - Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cubatão e seus respectivos Padrões de Vencimentos são os previstos no Anexo I, que é parte integrante desta Lei, e o ingresso na correspondente carreira será mediante concurso público.

**Art. 5º** - Os cargos de livre provimento em comissão da Câmara Municipal de Cubatão e seus respectivos Padrões de Vencimentos são os previstos no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 6º** - O provimento dos cargos da Câmara Municipal de Cubatão será sempre feito por nomeação da Mesa Diretora e através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

**Art. 7º** - Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara, na forma do disposto no artigo 34, II da Constituição Federal e do artigo 103 da Lei Orgânica do Município de Cubatão.

**Art. 8º** - A jornada de trabalho dos servidores na Secretaria da Câmara Municipal de Cubatão é de 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os casos previstos em Lei ou em Ato da Mesa regulamentador.

§1º. O Procurador Geral Legislativo, os Procuradores Legislativos, os Assessores Técnicos Parlamentares, o Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo e os Servidores que estiverem lotados na Coordenadoria de Telefonia prestando serviços de Telefonista, cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§2º. O servidor ocupante do cargo de Médico cumprirá jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 9º** - As carreiras da Câmara Municipal de Cubatão são acessíveis a todos os brasileiros e o ingresso nelas dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial de cada carreira, atendidos os requisitos de escolaridade, qualificação e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 10** - São consideradas carreiras autônomas do Poder Legislativo do Município de Cubatão, cujo provimento inicial será sempre por concurso público:

- a) Procuradoria Legislativa;



# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

- b) Tecnologia da Informação;
- c) Administrativa.

§1º. A carreira da Procuradoria Legislativa é formada, exclusiva e sucessivamente, pelos cargos de Procurador Legislativo II, Procurador Legislativo I e Procurador Geral Legislativo, que serão lotados na Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Cubatão, com provimento inicial por concurso público.

§2º. A carreira da Tecnologia da Informação é formada, exclusiva e sucessivamente, pelos cargos de Técnico de Suporte, Analista de Sistemas, Administrador de Sistemas e Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, que serão lotados no Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Cubatão, com provimento inicial por concurso público.

§3º. As demais classes de cargos de carreiras integram a carreira Administrativa, com provimento inicial por concurso público.

**Art. 11** - O ingresso na carreira habilitará o servidor a integrar o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP e a ser investido em cargo público.

**Art. 12** - O desenvolvimento de pessoal nas carreiras instituídas nesta Lei, através de progressão ou promoção, será efetivado em observância aos Atos Normativos editados pela Mesa da Câmara e aos seguintes princípios:

I - Habilitação, qualificação, desempenho, mérito, experiência em função correlatada de menor grau de complexidade, tempo de serviço em cargo de carreira imediatamente inferior no mesmo Setor 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. A movimentação entre os cargos de uma carreira para outra, somente será possível mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

§2º. Mediante opção do servidor e anuência dos respectivos Diretores dos Departamentos e interesse da Administração da Câmara Municipal de Cubatão, poderá haver permuta, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, entre as Coordenadorias pertencentes à classe e cargos da mesma carreira, com correlação aos serviços executados, observados os pré-requisitos de idênticos níveis de escolaridade, igual padrão de vencimentos e habilitação compatível com a exigida para o cargo pleiteado, mantidas todas as vantagens pessoais.

**Art. 13** - Serão observados os seguintes conceitos para o cumprimento do artigo anterior:



# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

I - Promoção é a passagem de um cargo hierarquicamente inferior para outro imediatamente superior dentro da mesma carreira e está condicionado à existência de vagas, habilitação na escolaridade necessária e pré-requisitos de avaliação;

II - Progressão é a mudança na escala horizontal de padrão expresso pelas letras "a", "b", "c", "d" e "e", dentro do mesmo cargo, sendo que a evolução a cada letra constitui um acréscimo de 1% (um por cento) no seu Padrão de Vencimentos.

**Art. 14** - A Câmara Municipal de Cubatão fará, anualmente, um processo de avaliação do gerenciamento dos programas de aperfeiçoamento profissional de seus quadros e aferição do preenchimento dos pré-requisitos para concessão de promoção.

§1º. Para a concessão de promoção, além do preenchimento dos pré-requisitos, exigirá-se do servidor o exercício no cargo atual pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos após sua efetivação, salvo os casos onde a legislação excetuar.

§2º. O tempo de interinidade no cargo pleiteado será computado na contagem de tempo para promoção, de acordo com o regulamento que disciplina o processo para concessão de promoção.

§3º. O servidor será dispensado de cumprir o prazo fixado no §1º deste artigo, quando o número de vagas na classe pretendida for igual ou superior ao de postulantes na classe imediatamente inferior.

§4º. Da mesma forma o servidor será dispensado de cumprir o prazo fixado no §1º deste artigo, quando nenhum dos postulantes aptos tiverem completado o interstício previsto, no encerramento do processo de promoção.

§5º. As classes de cargos da mesma carreira e de mesmo padrão de vencimentos serão consideradas de mesmo grau hierárquico, para a avaliação e concessão de promoção

§6º. Para a aplicação da norma prevista no parágrafo anterior, deverá haver correlação de atribuições e responsabilidades entre os cargos ocupados nos respectivos setores e os cargos almeçados.

**Art. 15** - Na hipótese de não haver servidor apto a ser promovido definitivamente a cargo de Diretor de Departamento, Procurador Geral Legislativo, Administrador de Sistemas, Chefe de Serviço ou Coordenador constantes do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP, a Administração poderá nomear servidor efetivo interinamente para ocupá-los, até que termine a referida ocorrência extraordinária.



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

Parágrafo único. Para a nomeação de natureza interina, a Administração deverá escolher um entre os servidores lotados no respectivo Departamento, onde houver a necessidade descrita no *caput* deste artigo.

**Art. 16** - São mantidos aos servidores que preenchem os requisitos legais, os benefícios concedidos nos termos das Resoluções n.ºs 1.587/1992 e 1.679/1993, Lei Municipal n.º 2.907/2004 e da Lei Municipal n.º 3.364/2010, comutando-se as nomenclaturas dos cargos constantes da tabela do artigo 8º da lei Municipal n.º 2.907 de 02 de abril de 2004, conforme a denominação prevista na legislação em vigor:

- I - O cargo de Chefe de Divisão passa a ser o atualmente denominado Diretor de Departamento;
- II - O cargo de Assessor Jurídico passa a ser o atualmente denominado Procurador Legislativo;
- III - O cargo de Analista de Sistema passa a ser o atualmente denominado Administrador de Sistemas.

**Art. 17** - Fica concedida a gratificação de 80% (oitenta por cento) sobre o padrão de vencimentos para os ocupantes dos cargos de Diretor Geral e Procurador Geral Legislativo, para os quais se exigem habilitação e formação em nível superior específicos.

**Art. 18** - Fica criada a Controladoria Geral do Legislativo (CGL), que irá efetivar o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Cubatão, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, do artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo, do artigo 130 da Lei Orgânica Municipal e do artigo 59 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 19** - Para os fins deste artigo, considera-se:

- I - Controle Interno: o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados com a finalidade de impedir erros, fraudes, desperdícios, ineficiência e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional;
- II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

**Art. 20** - O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cubatão visa assegurar:

- I - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos;
- II - A estrita observância dos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;
- III - A preservação dos recursos públicos, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades.



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

**Art. 21** - O Controle Interno será exercido pelo Controlador Geral e auxiliado por 6 (seis) servidores denominados Agentes de Controle Interno, todos indicados pela Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal que observará os seguintes preceitos:

- I - O Controlador Geral será necessariamente graduado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, ou Administração, com notável grau de conhecimento da legislação e das normas que disciplinam suas atividades;
- II - A Controladoria Geral do Legislativo será necessariamente integrada por 2 (dois) servidores lotados na Procuradoria Geral Legislativa, com graduação em nível superior em Direito, para as funções de Agente de Controle Interno;
- III - A Controladoria Geral do Legislativo será necessariamente integrada por 2 (dois) servidores lotados no Departamento de Contabilidade e Finanças, sendo 1 (um) com graduação em nível superior em Ciências Contábeis e 1 (um) com graduação em nível superior em Economia, para as funções de Agente de Controle Interno;
- IV - A Controladoria Geral do Legislativo será integrada por 2 (dois) servidores lotados nos demais Departamentos, com graduação em nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou nos ramos da Tecnologia da Informação, para as funções de Agente de Controle Interno;
- V - Para integrar a Controladoria Geral do Legislativo, os servidores deverão cumprir 3 (três) anos de efetivo exercício em um dos cargos do quadro de carreiras da Câmara Municipal de Cubatão.

§1º. Para cada servidor nomeado como Agente de Controle Interno, será nomeado 1 (um) suplente, que o substituirá nas suas ausências, afastamentos e impedimentos.

§2º. Os suplentes dos Agentes de Controle Interno, que são lotados no Departamento de Contabilidade e Finanças, deverão ser graduados conforme a regra do inciso III deste artigo, exceto na hipótese de não haver nenhum servidor com tais graduações.

§3º. Os servidores nomeados para integrar a Controladoria Geral do Legislativo e seus suplentes deverão ser exclusivamente do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP e exercerão suas funções pelo período de 2 (dois) anos, sendo-lhes necessariamente garantida a inamovibilidade no transcurso deste período.

§4º. Encerrado o período previsto no parágrafo anterior, os servidores que integraram a Controladoria Geral do Legislativo e seus suplentes poderão ser novamente reconduzidos as suas funções, na totalidade ou parte deste Colegiado, se a Administração da Câmara Municipal julgar conveniente e oportuno.

§5º. A função de Controlador Geral terá dedicação exclusiva e o servidor designado para tal mister ficará afastado de suas funções originárias enquanto perdurar a sua nomeação.

§6º. Será concedida a gratificação de natureza indenizatória, na proporção de 50% (cinquenta por cento) sobre o padrão de vencimentos do ocupante do cargo de Controlador Geral, para o qual se exige formações específicas em nível superior e em virtude do acréscimo de atribuições, responsabilidades e ampliação de



fls. 41 nº

# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

jornada impostas por suas atividades.

§7º. Não haverá suplente para o cargo de Controlador Geral.

**Art. 22** - Fica vedada a nomeação de servidor para o cargo de Controlador Geral que:

- I - Tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado, da União, do Distrito Federal ou do Município;
- II - Responda à processo disciplinar, na esfera administrativa, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III - Tenha sido condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, contra a fé pública, contra a Administração da Justiça ou contra as Finanças Públicas;
- IV - Tenha sido condenado por ato de improbidade Administrativa.

**Art. 23** - Compete à Controladoria Geral do Legislativo:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e na Lei Orçamentária Anual, bem como avaliar a execução dos programas e dos orçamentos concernentes à Câmara Municipal de Cubatão;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Cubatão;
- III - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para a recondução da despesa total com pessoal do Poder Legislativo Municipal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/00;
- IV - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, previstos nos artigos 29 e 29-A da Constituição Federal;
- V - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, previstos na Lei Complementar n.º 101/00 e concernentes à Câmara Municipal de Cubatão;
- VI - Manifestar-se, de ofício ou quando solicitado pela Administração, em procedimentos administrativos, em processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, acerca da regularidade e legalidade dos atos praticados;
- VII - Exercer controle sobre bens de almoxarifado, incorporação e baixa de bens patrimoniais, de veículos e combustíveis, sistema de pessoal, folha de pagamento, execução orçamentária e financeira, limites constitucionais e legais de despesa, restos a pagar, adiantamentos, licitações, contratos e atos jurídicos análogos;
- VIII - Normatizar, sistematizar ou padronizar, internamente, os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX - Manter arquivado todos os relatórios e pareceres elaborados pelo Controle Interno, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X - Apoiar o Controle Interno no exercício de sua missão institucional;



fls. 42

# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

XI - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 24** - Para o bom desempenho de suas funções, os integrantes da Controladoria Geral do Legislativo poderão, isolada ou conjuntamente, solicitar documentos, informações e esclarecimentos, a qualquer servidor, departamento, setor, prestador de serviços, licitante ou empresa contratada, que ficarão obrigados a atender as solicitações prontamente, sob pena de responsabilização do infrator e aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único - Nenhum processo, documento ou informação será sonegado ao Controle Interno, sob pena de responsabilidade administrativa do agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a sua atuação.

**Art. 25** - Os integrantes da Controladoria Geral do Legislativo terão livre ingresso em qualquer Setor da Câmara Municipal de Cubatão e livre acesso a todos os documentos e informações, devendo manter sigilo quando os dados recebidos tiverem caráter sigiloso, podendo utilizá-los para elaboração dos seus relatórios, pareceres, normas, recomendações e dar conhecimento aos órgãos externos de fiscalização.

**Art. 26** - Os trabalhos da Controladoria Geral do Legislativo serão organizados e executados por iniciativa própria, por determinação do Tribunal de Contas do Estado ou do Presidente da Câmara.

**Art. 27** - As inspeções realizadas pelos Agentes de Controle Interno poderão ser pelo critério de amostragem.

**Art. 28** - Os processos administrativos enviados à Controladoria Geral do Legislativo receberão manifestação ou parecer nos próprios autos.

**Art. 29** - A Controladoria Geral do Legislativo poderá propor a adoção de providências para corrigir eventuais falhas ou irregularidades verificadas em suas inspeções internas.

**Art. 30** - Caberá ao Controlador Geral executar:

- I - A organização e divisão dos trabalhos da Controladoria Geral do Legislativo;
- II - A distribuição do expediente Controladoria Geral do Legislativo;
- III - A fixação de data das reuniões da Controladoria Geral do Legislativo.

§1º. O Controlador Geral poderá acolher ou negar seguimento dos pareceres a ele submetidos, ou submetê-los à votação em Turmas ou em Colegiado Pleno, conforme previsão do seu Regimento Interno.

§2º. A Controladoria Geral do Legislativo se reunirá para elaboração do seu Regimento Interno, que regulamentará suas atividades, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei.

**Art. 31** - A Controladoria Geral do Legislativo emitirá relatórios bimestrais de suas atividades.



# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

**Art. 32** - Na hipótese da Controladoria Geral do Legislativo constatar quaisquer ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, o fato deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente em até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer acerca do feito.

**Art. 33** - Qualquer servidor público da Câmara Municipal de Cubatão é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo ao Controlador Geral ou aos demais integrantes da Controladoria Geral do Legislativo, sempre da forma escrita constando a identificação e a qualificação do denunciante, das ocorrências constatadas, das pessoas, unidades ou órgãos públicos envolvidos, apresentado eventuais indícios de comprovação dos fatos apresentados.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 34** - Os cargos vagos de Auxiliar Legislativo - Administrativo II, Auxiliar Administrativo I e Especialista Supervisor de Operações, constantes do Anexo I, estão extintos a partir da vigência desta Lei, e os que não estão vagos serão extintos quando vagar.

Parágrafo único - A extinção dos cargos descritos no *caput* deste artigo, quando vagar, não impedirá a promoção dos seus ocupantes ao cargo de Assistente em Administração Pública II.

**Art. 35** - Os cargos de Supervisor dos Serviços de Recepção, Supervisor dos Serviços de Conservação e Supervisor de Serviços Auxiliares, quando vagarem, serão transformados em Funções Gratificadas, terão a mesma nomenclatura e serão exercidas por servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Cubatão - QPP, fazendo jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre seu padrão de vencimentos.

Parágrafo único - As Funções Gratificadas previstas no *caput* deste artigo serão exercidas por servidor com grau de escolaridade mínima de nível médio.

**Art. 36** - Os cargos de Assessor de Imprensa I e II, Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital, Fotógrafo, Coordenador de Suporte Técnico, Coordenador de Comunicação Social e Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, todos de provimento efetivo, serão lotados na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social e unidade subordinadas, afetas diretamente ao Gabinete da Presidência, no termo do Art. 1º, I, "f" e seguintes desta Lei.

**Art. 37** - Os atuais ocupantes dos cargos de Chefe de Divisão, a partir da vigência desta Lei, serão transferidos aos respectivos cargos de Diretor de Departamento, admitindo-se a vacância dos mesmos somente por exoneração à pedido do servidor, demissão, aposentadoria ou falecimento.

**Art. 38** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente e poderão ser suplementadas, se necessário.

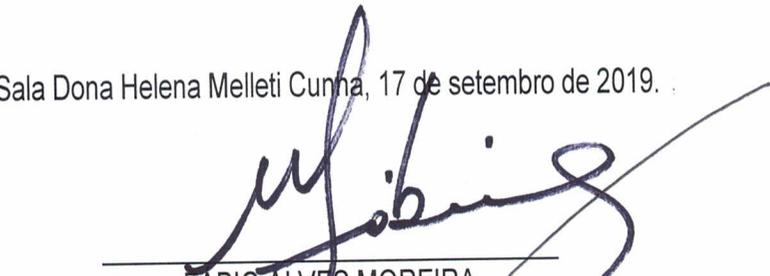


*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

**Art. 39** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 3.364, de 08 de janeiro de 2010 e suas posteriores alterações, a Resolução n.º 2.815, de 25 de agosto de 2015 e o Ato de Mesa n.º 04, de 20 de janeiro de 2016.

Sala Dona Helena Melleti Cunha, 17 de setembro de 2019.

  
FABIO ALVES MOREIRA  
Presidente

  
AGUINALDO ALVES DE ARAÚJO  
1º Secretário

  
LAELSON BATISTA SANTOS  
2º Secretário

  
WANDERLEY MANGE DE OLIVEIRA  
Diretor-Secretário

fl. 44



fls. 45/48

# Câmara Municipal de Cubatão

## Estado de São Paulo

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

ANEXO I - Quantitativo de cargos de provimento efetivo.

Art. 1º Os cargos cuja nomenclatura, fora alterada por esta lei permanecem com todos os direitos, vencimento e vantagens correspondentes.

Art. 2º As alterações de nomenclatura deste Anexo desta Lei não importam, por si só, em nenhum acréscimo de despesas com pessoal.

Art. 3º O cargo de Coordenador de Suporte Técnico é lotado na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (art. 1º, I, 'f' desta Lei).

Nomenclaturas Antiga / Nova		Quantidade Antiga / Nova		Padrão	Provimento	Escolaridade
Aux. Legislativo - Administrativo II	Aux. Legislativo - Administrativo II	10	Extinto	10-A	Concurso	Ensino Fundamental
Aux. Legislativo - Administrativo I	Aux. Legislativo - Administrativo I	25	Extinto	11-A	Promoção	Ensino Fundamental
Supervisor dos Serv. de Recepção	Supervisor dos Serv. de Recepção	1	Transformado em Função Gratificada	19-A	Promoção	Ensino Fundamental (Ens. Médio na FG)
Supervisor dos Serv. de Conservação	Supervisor dos Serv. de Conservação	1	Transformado em Função Gratificada	19-A	Promoção	Ensino Fundamental (Ens. Médio na FG)
Supervisor de Serv. Auxiliares	Supervisor de Serv. Auxiliares	1	Transformado em Função Gratificada	19-A	Promoção	Ensino Fundamental (Ens. Médio na FG)
Assistente em Adm. Pública	Assistente em Adm. Pública II	16	32	20-A	Concurso	Nível Médio
Fotógrafo	Fotógrafo	1	1	20-A	Concurso	Nível Médio
Motorista Legislativo I	Motorista Legislativo	4	4	21-A	Concurso	Nível Médio
Coordenador de Comunicações - N.M.	Coordenador de Telefonia	1	1	25-A	Promoção	Nível Médio
Enc. de Serv. Adm. da DVT	Coordenador de Administração dos Transportes	1	1	25-A	Promoção	Nível Médio



nº 46 dg

# Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Política Administrativa

Coordenador de Transportes	Coordenador de Transportes	1	1	25-A	Promoção	Nível Médio
Espec. Supervisor de Operação	Espec. Supervisor de Operação	3	Extinto	25-A	Promoção	Nível Médio
Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital	Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital	1	1	25-A	Promoção	Nível Médio
Espec. em Adm. Pública – NM	Assistente em Adm. Pública I	17	17	25-A	Promoção	Nível Médio
Especialista Condutor Legislativo	Especialista Condutor Legislativo	2	4	25-A	Promoção	Nível Médio
Técnico de Suporte - NM	Técnico de Suporte - NM	1	1	25-A	Concurso	Nível Médio
Espec. em Adm. Pública II – NU	Espec. em Adm. Pública II	14	14	26-A	Concurso/ Promoção	Nível Superior
Jornalista II	Assessor de Imprensa II	2	2	26-A	Concurso	Nível Superior em Publicidade e propaganda; Relações públicas; Rádio, TV e Internet ; Cinema e vídeo ou Jornalismo.
Coordenador de Suporte Técnico	Coordenador de Suporte Técnico	0	1	26-A	Promoção	Nível Médio
Espec. em Adm. Pública I – NU	Espec. em Adm. Pública I	13	13	27-A	Promoção	Nível Superior
Jornalista I	Assessor de Imprensa I	0	2	27-A	Promoção	Nível Superior
Médico	Médico	1	1	27-A	Concurso	Nível Superior
Coord. dos Trabalhos do Plenário II	Coord. dos Trabalhos do Plenário II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Elaboração de Proposituras II	Coord. de Elaboração de Proposituras II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior



fls. 47

# Câmara Municipal de Cubatão

## Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Coord. do Expediente Legislativo	Coord. do Expediente Legislativo	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serviços de Arquivo II	Coord. de Arquivo II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Controle das Comissões II	Coord. de Controle das Comissões II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Compras e Cadastro II	Coord. de Compras e Cadastro II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. das Comunicações II	Coord. de Comunicação Social II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Finanças II	Coord. de Finanças II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serviços Contábeis II	Coord. dos Serviços Contábeis II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Recursos Humanos II	Coord. de Recursos Humanos II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Exp., Com. E Protocolo II	Coord. de Protocolo II	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serv. Leg. e Adm. da Procur. Leg. II	Coord. Administrativo-Legislativo II da PGL	1	1	28-A	Promoção	Nível Superior
Analista de Sistemas - NU	Analista de Sistemas	1	1	28-A	Concurso/ Promoção	Nível Superior
Coord. dos Trabalhos do Plenário I	Coord. dos Trabalhos do Plenário I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Elaboração de Proposituras I	Coord. de Elaboração de Proposituras I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. do Expediente Legislativo I	Coord. do Expediente Legislativo I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior



fls 48 MF

# Câmara Municipal de Cubatão

## Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa

Coord. dos Serviços de Arquivo I	Coord. de Arquivo I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Controle das Comissões I	Coord. de Controle das Comissões I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Compras e Cadastro I	Coord. de Compras e Cadastro I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. das Comunicações I	Coord. de Comunicação Social I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serviços Contábeis I	Coord. dos Serviços Contábeis I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Finanças I	Coord. de Finanças I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Recursos Humanos I	Coord. de Recursos Humanos I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. de Exp., Com. E Protocolo I	Coord. de Protocolo I	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Coord. dos Serv. Leg. e Adm. da Procur. Leg. I	Coord. Administrativo-Legislativo I da PGL	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Procurador Legislativo II	Procurador Legislativo II	4	4	29-A	Concurso	Nível Superior
Administrador de Sistemas – NU	Administrador de Sistemas	1	1	29-A	Promoção	Nível Superior
Procurador Legislativo I	Procurador Legislativo I	2	2	30-A	Promoção	Nível Superior
Enc. de Serv. Adm. da Procuradoria Geral	Chefe. de Serv. Adm. da PGL	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. de Cont. e Elab. de Prop.	Chefe dos Serv. de Cont. e Elab. de Prop.	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior



fls. 49/28

# Câmara Municipal de Cubatão

## Estado de São Paulo

486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Política Administrativa

Chefe dos Serv. de Comunicação Social	Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. de Exp. Legislativo	Chefe dos Serv. de Exp. Legislativo	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. de Recursos Humanos	Chefe dos Serv. de Recursos Humanos	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. Cont. e de Finanças	Chefe dos Serv. Cont. e de Finanças	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe dos Serv. Administrativos	Chefe dos Serv. Administrativos	1	1	30-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da DATECP	Diretor do Depto. de Apoio Técnico Parlamentar	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão Legislativa	Diretor do Depto. Legislativo	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão de Transportes – NM	Diretor do Depto. de Transportes	1	1	33-A	Promoção	Nível Médio
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	Diretor do Depto. de Contabilidade e Finanças	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão Administrativa	Diretor do Depto. Administrativo	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Procurador Geral Legislativo	Procurador Geral Legislativo	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	1	33-A	Promoção	Nível Superior
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>162</b>	<b>142</b>			



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

ANEXO II - Cargos de livre provimento em comissão.

Nomenclatura	Quantidade	Símbolo	Escolaridade / Habitação
Diretor - Secretário	1	S12	Superior em Direito
Secretário Parlamentar	15	S10	Superior
Assessor Técnico de Assuntos do Poder Executivo	1	S12	Superior em Direito
Assessor Técnico Parlamentar	15	S11	Superior em Direito, Engenharia, Administração Pública ou de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia
Assessor Político	15	S08	Superior
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	S11	Superior
Chefe de Gabinete da Presidência	1	S11	Superior
<b>TOTAL GERAL DE CARGOS</b>	<b>63</b>		



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

I - Auxiliar Legislativo-Administrativo I e II

Auxilia nos serviços gerais da Câmara, pertinentes às divisões em que estiver lotado, exercendo as seguintes funções: escriturário, auxiliar de telefonia, recepção, condutor, auxilia nos serviços do Plenário e outros serviços auxiliares designados pelas respectivas Chefias.

II - Supervisor dos Serviços de Recepção

Supervisionar a organização da recepção de visitantes e autoridades nos seus ingressos à Câmara.

III - Supervisor dos Serviços de Conservação

Responsável pela execução dos serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos no prédio e no mobiliário da Câmara Municipal.

IV - Supervisor de Serviços Auxiliares

Supervisionar os serviços de atendimento de copa às Divisões e Gabinetes.

V - Assistente em Administração Pública II e I

Redigir e/ou datilografar cartas, ofícios e memorando. Realizar serviços administrativos atinentes aos Serviços do Departamento em que estiver lotado. Manter prontuários de Vereadores e/ou servidores, bem como a pasta de trabalho dos Vereadores em perfeita ordem. Recortar matérias de jornais, conforme orientação de seus superiores, encaminhando-as ao arquivo. Auxilia na elaboração de Atos Administrativos e Legislativos, auxilia nas pesquisas correlatas afetas as divisões em que estiver lotado. Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas.

VI - Fotógrafo

Fotografar eventos oficiais da Câmara e proceder a diligências promovidas por Comissões Especiais e/ou Vereadores e outros atos, utilizando-se de máquina fotográfica ou filmadora, revelando e/ou ampliando as fotos extraídas, bem como, proceder a montagens necessárias à boa qualidade da reportagem. Executar outras tarefas condizentes com o cargo quando assim determinarem seus superiores.

VII - Motorista Legislativo

Executar os serviços que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos, na forma planejada e indicada. Dirigir e 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 ao Departamento que lhe forem determinadas pelos superiores.

VIII - Coordenador de Telefonia

Responder pelo Serviço de Telefonia e Recepção, além de exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Gabinete do Diretor-Secretário.

IX - Coordenador de Administração dos Transportes



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

Responsável pelos serviços administrativos do Departamento de Transporte, diárias e pedágios.

X- Coordenador de Transportes

Coordenar e supervisionar os serviços operacionais do Departamento de Transportes.

XI – Especialista em Fotografia e Captação de Imagem Digital

Responsável pela supervisão, organização e distribuição dos serviços de registro de imagem de eventos oficiais da Câmara juntamente com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, bem como participar de diligências promovidas por Comissões Especiais e/ou Vereadores e outros atos, utilizando-se dos dispositivos eletrônicos e máquinas para registro, revelação e montagens de imagens necessárias à boa qualidade da reportagem. Manifestar-se tecnicamente naquilo que concerne sua área de atuação. Executar outras tarefas atinentes ao cargo quando assim determinarem seus superiores.

XII- Especialista Supervisor de Operação

Supervisionar os serviços de apoio a infraestrutura para 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 Social, dando suporte na operação e realização dos eventos institucionais.

XIII – Especialista Conductor Legislativo

Dirigir e 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 ao Presidente da Câmara e ao Diretor Secretário, além dos Vereadores, funcionários e outras pessoas que fizerem uso dos veículos sob sua responsabilidade. Executar os serviços que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos, na forma planejada e indicada.

XIV - Técnico de Suporte

Realizar o suporte técnico presencial ou por telefone aos usuários, resolvendo problemas relativos ao funcionamento dos computadores, impressoras, sistemas informatizados e qualquer outro item pertencente a infraestrutura de TI. Prestar a manutenção física na rede de computadores e na rede de telecomunicação desta Casa. 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, configuração e o responsável pelo uso dos equipamentos do parque tecnológico. Auxiliar na programação e nos testes de desenvolvimento de software desta Casa. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia.

XV- Especialista em Administração Pública I e II

Elaboração de Atos Administrativos e Legislativos, promovendo pesquisas correlatas e serviços técnicos afetos aos Departamentos em que estiver lotado, conforme habilitação superior exigida.

XVI – Assessor de Imprensa I e II

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.



# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Política Administrativa*

Promover a imagem institucional do Poder Legislativo. Se fazer presente na recepção e acompanhamento de autoridades em visitas a Câmara Municipal de Cubatão, bem como nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, em qualquer horário de ocorrência das mesmas.

### XVII- Coordenador de Suporte Técnico

Coordenar e fiscalizar os serviços técnico- operacionais realizados para as atividades da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, dar apoio à realização de eventos institucionais, assegurar o perfeito estado de uso dos equipamentos técnicos da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, coordenar junto com os demais servidores e prestadores envolvidos a devida realização de eventos.

### XVIII- Médico

Atendimento ambulatorial de rotina e, mediante avaliação, encaminhamento quando necessário, a especialista credenciado pela Caixa de Previdência dos Servidores Municipais ou outro de confiança do paciente. Exames para admissão e exoneração, obedecidas as rotinas legais, bem como periódicos anuais. Controle de absenteísmo, mediante verificação dos atestados apresentados frente ao histórico clínico. Convalidação dos atestados, com verificação do CID. Encaminhamento do servidor para perícia médica, nas licenças superiores a 90 dias. Inspeção para convalidação de licenças médicas, dentre outros.

### XIX- Coordenador dos Trabalhos do Plenário

Coordenar os serviços do Plenário, com controle do tempo de fala, assistência a 1ª e 2ª Secretaria, durante o transcorrer das Sessões; prestar assistência aos Parlamentares 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.

### XX- Coordenador de Elaboração de Proposituras

Coordenar os serviços afetos aos trabalhos dos Vereadores. Elaborar proposições, pesquisar matéria para assessoramento dos mesmos e outras determinações exigidas pelos superior imediato.

### XXI- Coordenador do Expediente Legislativo

Coordenar o expediente e dar infraestrutura aos Parlamentares. Supervisionar o Patrimônio Afeto ao Departamento, registro das proposituras nas pastas dos Srs. Vereadores e a transcrição das Atas do Legislativo. Elaborar o expediente da Mesa, registrar leis, decretos legislativos, emendas a LOM e resoluções, bem como outras determinações impostas pelo seu superior imediato.

### XXII- Coordenador de Arquivo

Coordenar todos os serviços atinentes ao Arquivo Geral da Câmara, verificando se a documentação está em perfeitas condições, facilitando o acesso a eventuais consultas. Coordenar a microfilmagem dos documentos do Legislativo, bem como de documentos históricos. Adotar medidas necessárias, visando manter em perfeitas condições de limpeza o recinto e documentos arquivados, de forma a evitar acidentes e/ou deterioração.

### XXIII- 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



fls 54

# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

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.

#### XXIV- Coordenador de Finanças

Participar da execução orçamentária, coordenar o fluxo de pagamentos e recebimentos, estar à frente da conciliação e movimentação bancária, serviços de tesouraria e outros serviços determinados pela Chefia imediata.

#### XXV- Coordenador de Compras e Cadastro

Coordenar a realização das compras da Câmara, atuando processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade com estrita observância das normas pertinentes; coordenar a padronização e especificação dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara, coordenar e manter atualizado o cadastramento de fornecedores, manter organizado o inventário de materiais e fichas de estoque, bem como, os serviços de almoxarifado, manter atualizado o inventário dos bens móveis adquiridos para uso do legislativo e, também fixação de plaquetas que possibilitem sua pronta identificação, elaborar o rol dos bens adquiridos no exercício com classificação por categoria e outros serviços determinados pela Chefia imediata.

#### XXVI- Coordenador das 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 de arquivo e memória do Legislativo; elaborar resumos de todas as sessões solenes e pesquisa relativa a realizações das mesmas, bem como, outras determinações impostas pelo superior Chefe dos Serviços da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

#### XXVII- Coordenador dos Serviços Contábeis

Coordenar os lançamentos diário-razão, débito, crédito, lançamentos de empenhos a pagar para fornecedores, elaboração de anexos de balanços, controle de restos a pagar; elaboração balanços e balancetes, contábeis e financeiros, programação da despesa, coordenar a elaboração de empenho e liquidação da despesa, e outros serviços determinados pela Chefia imediata.

#### XXVIII- Coordenador de Recursos Humanos

Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara. Estudar analiticamente a identificação dos funcionários para promoção funcional. 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. Coordenar a escala de férias, bem como outras tarefas pertinentes ao setor. Coordenar a elaboração de folhas de pagamentos de servidores e Vereadores.

#### XIX- Coordenador de Protocolo

Coordenar e distribuir os serviços de redação e datilografia de todos os documentos que devam ser assinados pelo Presidente e ou pelo Diretor-Geral. 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 saída dos documentos da Câmara, bem como coordenar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

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

XXXI - Analista de Sistemas

Analisar, documentar, projetar, programar e testar sistemas de informação e sites web de acordo com o demandado pela Administração de Sistemas. Realizar reuniões e briefings com as áreas cliente, 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 manutenção dos servidores e de toda a infra-estrutura 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 que lhe forem determinadas pela Chefia.

XXII- Procurador Legislativo I e II

Defender o Poder Legislativo em juízo e extra-judicialmente, quando for parte, e acompanhar ações judiciais de interesse do Legislativo. Prestar Assistência Jurídica e Técnico Legislativa à Mesa, aos Departamentos, às Comissões Permanentes, Comissões Especiais de Vereadores, Comissões de Licitação e de Sindicância, bem como a cada um dos Srs. Vereadores. Opinar sobre assuntos técnicos pertinentes à elaboração legislativa, estrutura e disciplina dos trabalhos legislativos e administrativos. Elaborar "minutas" de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emenda à LOM, bem como Atos da Mesa e demais Diplomas Normativos Municipais. Manifestar-se sob a legalidade dos Atos Legislativos e Administrativos. Dar assessoria jurídica à Mesa e aos Vereadores, por ocasião da realização de Sessões Plenárias, observando o fiel cumprimento do Regimento Interno, LOM e demais dispositivos legais vigentes.

XXXIII- Administrador de Sistemas

Gerenciar e supervisionar o ambiente computacional de acordo com os padrões adotados pela chefia e auxiliar o Chefe do Departamento 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 que lhe forem determinadas pela Chefia.

XXXIV- Chefe de Serviços Adm. da Procuradoria Geral do Legislativo

Responsável pelos serviços administrativos da Procuradoria Geral do Legislativo e organização do acervo de livros jurídicos do Legislativo.

XXXV- Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras

Controlar prazos de tramitação dos projetos de lei nas Comissões Permanentes para elaboração de pareceres, prazo das Comissões Especiais, andamento das proposituras e documentos recebidos e expedidos pelo Departamento. Orientar os Coordenadores e demais servidores afetos ao Departamento nas suas atribuições. Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito. Finda a legislatura, encaminhar as proposituras dos Srs. Vereadores



# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

ao arquivo. Responsável 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. Executar outras tarefas que lhe sejam impostas pela Chefia imediata.

### XXXVI- Chefe da Assessoria de Imprensa e de Comunicação Social

Supervisionar os serviços da TV Legislativa na transmissão das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; supervisionar os serviços de Imprensa, de Jornalismo, do Cerimonial, dos Atos Institucionais da Câmara; gerenciar serviços operacionais, fotográficos, gráficos de impressão, paginação e de som do Legislativo. Participar na elaboração de Boletins, Jornais e Revistas de divulgação dos trabalhos legislativos e outros afetos à Comunicação Social da Casa à critério da Presidência.

### XXXVII- 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 roteiro das Sessões, para orientação da Mesa e Plenário. Atender à Mesa na censura procedida nas eventuais ocorrências nas Sessões, interpretar o Regimento Interno da Câmara nas Sessões, quando solicitado pelo Presidente.

### XXXVIII - Chefe dos Serviços de Recursos Humanos

Supervisionar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções na Câmara. Processar expedientes relativos ao ingresso e saída de servidores do Poder Legislativo. Examinar processos relativos a deveres e/ou direitos dos servidores do Legislativo. Supervisionar o preenchimento de redações de RAIS, DIRF, 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 a vida funcional dos servidores, quando assim for determinado.

### XXXIX - 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 e minutas de Atos da Mesa. Controlar saldos bancários, registro e emissão de cheques. Fazer levantamento para suplementações. Executar outras atribuições que lhe forem impostas pela Chefia.

### XL - Chefe dos Serviços Administrativos

Responsável por todos os serviços afetos ao Arquivo Geral e expediente, comunicação e protocolo. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Chefia imediata.

### XLI- Diretor do Departamento de Apoio Técnico Parlamentar

Supervisionar a elaboração de trabalhos. Dar andamento aos processos e projetos de lei que tramitam no Departamento. Prazos das proposituras e Comissões Permanentes e Especiais. Pareceres das Comissões Permanentes. Pedidos de informação. Dar apoio técnico aos Srs. Vereadores, assistência e orientação aos Assessores Técnicos das Comissões e da Administração. Prestar informações sobre documentos recebidos e expedidos pelo setor responsável pelo encaminhamento das proposituras ao arquivo, quando finda a Legislatura e demais atribuições que lhe forem impostas pela Administração.

### XLII - Diretor do Departamento Legislativo



# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

Responsável pela perfeita execução e todas as atribuições atinentes aos serviços de expediente legislativo, comunicação e infraestrutura parlamentar, conservação do Patrimônio Histórico. Elaboração de autógrafos a serem encaminhados ao Executivo. Expedição de pautas, comunicados, e convocações de Sessões Plenárias, quando assim lhe for determinado pelo Presidente e ou Departamento da Casa. Organizar em livro próprio, os termos de posse e declaração de bens dos Srs. Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito. Inscrição dos Srs. Vereadores para apresentação de seus trabalhos, mantendo-os sob sua guarda. Controlar os prazos de autógrafos das proposituras aprovadas, a serem enviados ao Executivo até sua promulgação. Dar andamento aos processos que tramitam no Departamento. Atender a Mesa nas Sessões Plenárias. Viabilizar a realização de eventos do Legislativo e executar outras atribuições que lhe forem impostas pela Administração.

#### XLIII - Diretor do Departamento de Transportes

Responsável pelo perfeito funcionamento dos serviços de transportes do Legislativo. Providenciar a manutenção e/ou recuperação dos veículos. Providenciar a documentação de veículos, em épocas próprias. Requisitar aquisição de talões de pedágio, combustíveis, pneus, peças e outros acessórios. Adotar as medidas necessárias, visando dar bom atendimento aos Srs. Vereadores e à Secretaria da Câmara. Dar andamento nos processos que tramitam no Departamento. Aplicar testes de habilitação aos servidores admitidos para conduzirem veículos. Executar outras atribuições atinentes ao setor.

#### XLIV - Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças

Executar e oferecer condições de funcionamento ao Chefe de Serviço e Coordenadores, integrantes da Estrutura Organizacional afetos ao Departamento. 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.

#### XLV - Diretor do Departamento Administrativo

Responsável por todos os serviços administrativos atinentes à expedição de ofícios e correspondências, tramitação de processos através do protocolo. Responsável pelo Arquivo Geral da Câmara. Responsável pelo supervisionamento do Centro de Processamento de Dados, e seus Periféricos. Responsável 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. Responsável pelo Serviço de Recursos Humanos. Responsável pela elaboração das folhas de pagamento dos servidores e Vereadores, e demais documentos relativos à vida funcional dos servidores.

#### XLVI - Procurador Geral Legislativo

Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Procuradoria Legislativa. Assessorar o Diretor-Secretário, os Vereadores e a Mesa da Câmara, sempre que solicitado, sem prejuízo de atribuições próprias de Procurador Legislativo. Defender a Câmara em Juízo e Extrajudicialmente sempre que a Câmara for parte. Propor Ações Judiciais de interesse Legislativo.

#### XLVII - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Responsável pelo perfeito funcionamento dos serviços de tecnologia da informação. Providenciar a manutenção e/ou recuperação dos equipamentos de informática. Desenvolver ações em Tecnologia da Informação, incluindo infraestrutura



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

e rede, softwares, assistência e suporte. Planejar, coordenar e controlar as atividades das áreas de Tecnologia da Informação. 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 desta Casa. Executar outras atribuições atinentes à chefia do departamento.



pfs 59 up

# *Câmara Municipal de Cubatão*

## *Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

### ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

#### DIRETOR-GERAL

Dirigir e supervisionar os serviços da Assessoria, do Gabinete, e dos demais Departamentos da Câmara Municipal de Cubatão, exercendo atividades de gerenciamento da equipe do Quadro de Servidores, orientar, desenvolver e estabelecer instrumentos a serem utilizados para execução das atividades legislativas, que requerem uma visão global para atingir os resultados e outras atividades correlatas; Assinar, juntamente com a Presidência, Mesa da Câmara e Diretores de Departamentos, todos os documentos necessários à eficácia dos atos do Poder Legislativo.

#### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas e outras atividades correlatas.

#### SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete em que estiver lotado, mediante elaboração de pesquisas, coletas de dados, e elaboração de moções, indicações, requerimentos, além de subsidiar o Assessor Jurídico de Gabinete na elaboração de Projetos de Lei, bem como outras atividades correlatas.

#### CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas e outras atividades correlatas.

#### 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 Comunidade e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei, Indicações, Moções requerimentos, dentre outros. Manter um comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a domingo, bem como manter fidelidade as diretrizes estabelecidas.

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



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

**ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR**

Exercer atividades de assessoramento imediato e fidedigno ao Vereador no âmbito técnico, jurídico e administrativo no desenvolvimento de suas ações políticas e no exercício das demais funções de Edil. Elaborar manifestação técnica feita pelo Vereador assessorado, em redarguição, na hipótese de discordância ao parecer jurídico formulado pela Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Cubatão.

Elaborar minuta de redação de projeto de lei para propositura do vereador assessorado. Pesquisar, analisar e emitir manifestação sobre projetos de Lei apresentados pelos demais vereadores. Assessorar o vereador nas comissões de inquérito ou parlamentar, bem como em audiências públicas, elucidando imediatamente as dúvidas expostas pelo mesmo. Prestar assistência necessária a todos os atos do Gabinete do Vereador, mantendo comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Edil.



# *Câmara Municipal de Cubatão*

*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e  
70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

ref. 6.1.2018

## ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

### OUVIDOR

Garantir o direito a informação, orientando o cidadão como obtê-la e como proceder na defesa de sua cidadania; buscar a melhoria na qualidade dos serviços do Poder Legislativo; valorizar direitos e interesses dos cidadãos; receber e encaminhar reclamações, críticas comentários, pedidos de providências, sugestões e qualquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, bem como cobrar os setores responsáveis acerca das respostas às mesmas;

### SECRETÁRIO DE GABINETE

Secretariar os serviços do Gabinete onde estiver lotado, gerenciando adiantamentos de importância, elaborando ofícios, certidões, atos e atas, bem como estar presente as reuniões fazendo as devidas anotações e cuidando do expediente do encaminhamento e recebimento das correspondências oficiais e da agenda do Gabinete, entre outras impostas pelo Gabinete onde estiver lotado.

### ASSISTENTE DE GABINETE

Prestar serviços de natureza técnica e de assessoria ao Gabinete onde estiver lotado, auxiliando na elaboração de pareceres, proposituras, e demais documentos, entre outras impostas pelo Gabinete onde estiver lotado.

### SECRETÁRIO DE GABINETE ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Secretariar os serviços administrativos e financeiros da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, gerenciando adiantamentos de importância, elaborando ofícios, certidões, atos e atas, bem como estar presente as reuniões fazendo as devidas anotações e cuidando do expediente do encaminhamento e recebimento das correspondências oficiais e da agenda do Gabinete, entre outras impostas pelo Chefe da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

### SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Supervisionar a recepção de visitantes e autoridades nos seus ingressos à Câmara.

### SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO

Responsável por supervisionar a execução dos serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos no prédio e no mobiliário do Legislativo.

### SUPERVISOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

Supervisionar os serviços de atendimento de copa às Divisões e Gabinetes.



*Câmara Municipal de Cubatão*  
*Estado de São Paulo*

*486º Ano da Fundação do Povoado e*  
*70º Ano de Emancipação Político Administrativa*

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS

Padrão ou Símbolo do Cargo	Vencimentos
10-A	2.483,15
11-A	2.609,81
19-A	3.885,63
20-A	4.083,85
21-A	4.292,19
25-A	5.237,28
26-A	7.155,72
27-A	7.520,75
28-A	7.904,40
29-A	8.307,62
30-A	9.176,73
33-A	10.136,87
S08	5.221,58
S10	6.549,59
S11	8.514,46
S12	11.652,99