



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

## LEI Nº 5.536 DE 30 DE JUNHO DE 2017

**“CRIA A CORREGEDORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL EM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, BEM COMO EMPREGOS PÚBLICOS, EM COMISSÃO, PARA SEU FUNCIONAMENTO E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, ALTERADA PELAS LEIS NºS 5.199, DE 25 DE JUNHO DE 2014 E 5.491, DE 29 DE MARÇO DE 2017”.**

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulgou e sancionou a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criada a Corregedoria Geral da Câmara Municipal - CG, em sua estrutura organizacional como unidade subordinada ao Gabinete da Presidência.

Artigo 2º - O artigo 3º da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, com a redação dada pela Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014, passa a vigorar acrescido do inciso VII com a seguinte redação:

“Artigo 3º - .....

.....

VII - Corregedoria Geral, CG.”

Artigo 3º - A Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 passa a vigorar acrescida dos artigos 9º-B, 21-A e 21-B, com a seguinte redação:

“Artigo 9º - B - A Corregedoria Geral, CG, conta com a seguinte unidade subordinada:

- Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral, AJCG.

.....”

“Artigo 21 - A - Compete à Corregedoria Geral, CG:

I - Recepcionar processos de natureza administrativa contra as unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;

II - Orientar e realizar correções nos procedimentos das unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;

A  
V A



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 02 -

- III - Realizar procedimentos de natureza investigatória em denúncias contra as unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- IV - Propor o encaminhamento de correições disciplinares às unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- V - Analisar e propor ações punitivas a unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;
- VI - Propor o acionamento jurídico na esfera civil e criminal contra unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal que atuem em desacordo com a legislação, no sentido de preservar o interesse público sujeito a risco iminente, potencial ou efetivo;
- VII - Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.”

“Artigo 21 - B - Compete à Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral, AJCG:

- I - Examinar processos administrativos de competência da Corregedoria Geral;
- II - Acompanhar o Corregedor Geral da Câmara nas diligências e atividades a serem desenvolvidas pela Corregedoria Geral ou promover diligências que lhe sejam cometidas;
- III - Colacionar a legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades da Corregedoria Geral;
- IV - Elaborar as minutas de atos administrativos ou normativos da competência da Corregedoria Geral da Câmara Municipal ou a serem propostas por ela;
- V - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Corregedor Geral ou do Presidente da Câmara.”

Artigo 4º - Para o funcionamento da Corregedoria Geral, CG, ficam criados os seguintes empregos públicos, de livre provimento do Presidente da Câmara Municipal:

- I - 01 (um) emprego público, em comissão, de Corregedor Geral, Referência E14, a ser preenchido por Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; e
- II - 01 (um) emprego público, em comissão, de Assessor Jurídico da Corregedoria Geral, Referência E13, a ser preenchido por Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Handwritten initials: "A" and "V" with a flourish.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 03 -

- Artigo 5º - A estrutura organizacional, o quadro e as atribuições dos empregos públicos, em comissão ou em confiança, da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, incluindo-se as de Corregedor Geral e Assessor Jurídico da Corregedoria Geral são os constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III da presente Lei.
- Artigo 6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 30 de junho de 2017, 140º da fundação da cidade e 69º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR

Prefeito Municipal

JEFFERSON CIRNE DA COSTA

Responsável provisório e cumulativamente  
pela Secretaria Municipal de Governo

SILVIA DE CAMPOS

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS

Diretora de Administração e Recursos Humanos

Publicada na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

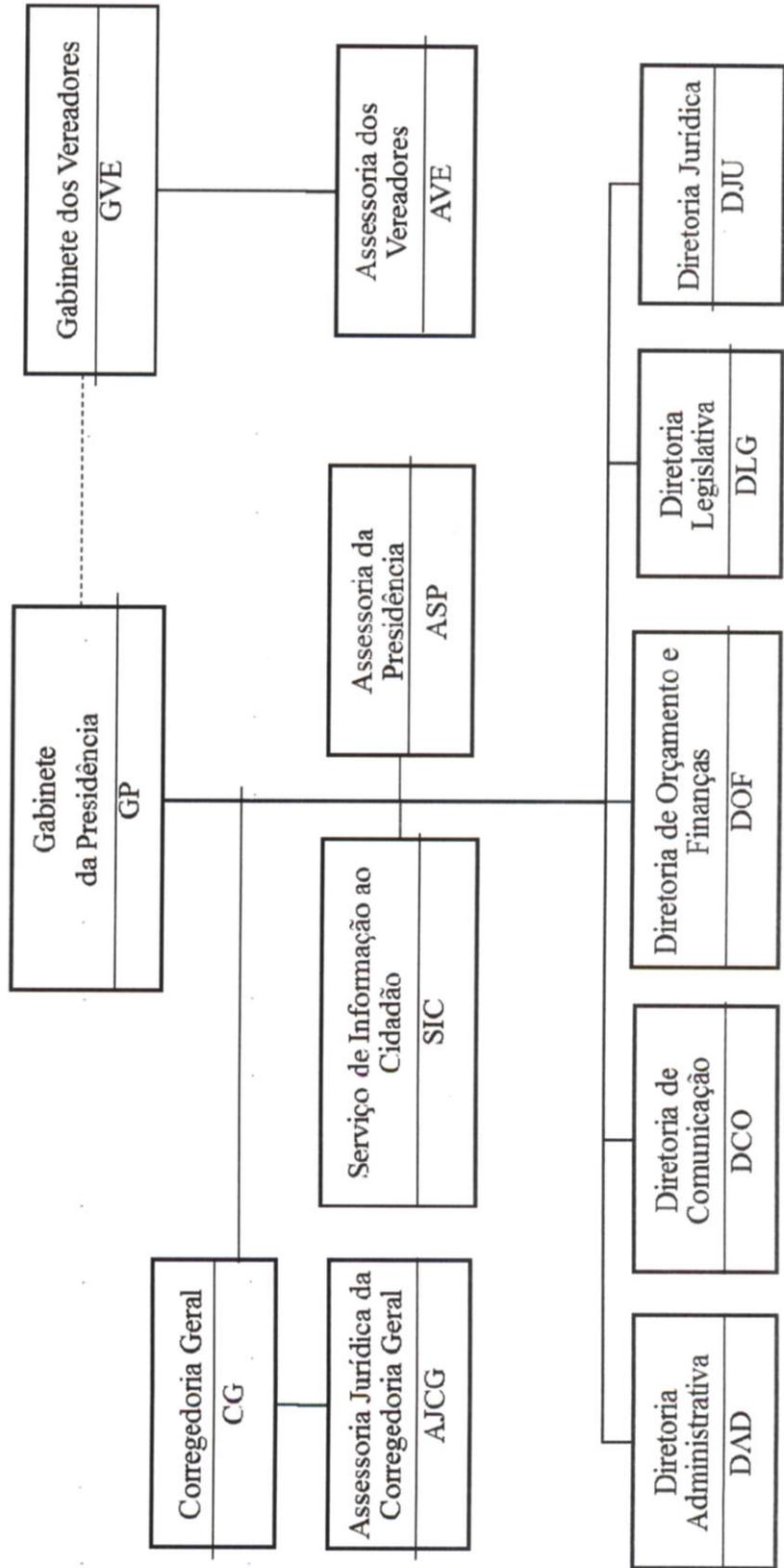


# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

## ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA



Handwritten initials: CR and A



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 05 -

## ANEXO II

### QUADRO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO OU EM CONFIANÇA

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	LOTAÇÃO
01	Diretor Administrativo	E14	DAD
01	Diretor Legislativo	E14	DLG
01	Diretor de Orçamento e Finanças	E14	DOF
01	Diretor de Comunicação	E14	DCO
01	Diretor Jurídico	E14	DJU
01	Corregedor Geral	E14	GP
01	Assessor Jurídico da Corregedoria Geral	E13	GP
01	Chefe de Gabinete da Presidência	E14	GP/ASP
19	Chefe de Gabinete de Vereador	E14	GVE/AVE
38	Assessor Parlamentar	E13	GVE/AVE
03	Assessor Especial da Presidência	E14	GP/ASP
02	Assessor da Mesa Diretora	E13	GP
01	Assessor Político da Presidência	E13	GP/ASP
19	Assessor Político de Vereador	E13	GVE/AVE
<b>90</b>	<b>TOTAL</b>		

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten initials]*



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 06 -

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS OU EM CONFIANÇA

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Exigência:** Nível Superior completo

**Atribuições:** Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Administrativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Administrativa; representar ao Presidente sobre aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura da Edilidade; abonar faltas e atrasos de servidores, desde que por motivo justo; organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria Administrativa, submetendo-a à aprovação do Presidente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

#### DIRETOR LEGISLATIVO

**Exigência:** Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

**Atribuições:** dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Legislativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, assessorando a Mesa Diretora nos assuntos de sua competência; comparecer às audiências públicas, reuniões e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

V R



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 07 -

## **DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Exigência:** Nível Superior completo

**Atribuições:** Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Orçamento e Finanças; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; dirigir todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com as normas emanadas do Tribunal de Contas e toda a legislação pertinente; dirigir a movimentação bancária financeira, assinando os respectivos cheques de pagamento, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria de Orçamento e Finanças; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

## **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

**Exigência:** Nível Superior completo

**Atribuições:** Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Comunicação; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; fixar a política de Comunicação Social do Legislativo, ouvida a Mesa Diretora da Câmara Municipal, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Relações Públicas, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Marketing Público, Publicidade & Propaganda; planejar, coordenar, orientar e determinar a execução de atividades referentes à política de Comunicação Social estabelecida pela Casa; promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; responder pela produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico); orientar o Cerimonial do Legislativo em suas ações gerais e específicas; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria de Comunicação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara

U R



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 08 -

Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

## DIRETOR JURÍDICO

**Exigência:** Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

**Atribuições:** Dirigir a execução dos serviços afetos à Diretoria Jurídica, dando suporte às suas unidades organizacionais; assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar os servidores que se encontram sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; emitir ou determinar a confecção de pareceres sob a ótica jurídica nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; cientificar e orientar os setores competentes sempre que houver criação, alteração ou supressão nas normas legais atinentes à Administração Pública; gerenciar prazos, publicações, documentos e processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e Ministério Público afetos à Diretoria Jurídica, atendendo as determinações legais; representar ao Presidente sobre a aquisição de livros, revistas e publicações especializadas de interesse do Acervo Técnico e Legislativo da Câmara; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Jurídica; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções.

## CORREGEDOR GERAL

**Exigência:** Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

**Atribuições:** Receber as reclamações e denúncias, relativas à legalidade, oportunidade e conveniência de atos administrativos praticados; determinar o processamento das reclamações e denúncias que atendam aos requisitos de admissibilidade, instaurando procedimento apuratório preliminar ou sindicância quando evidenciada a existência de indícios de infração; propor o arquivamento sumário das reclamações e denúncias anônimas, apócrifas ou abrangidas pela prescrição e daquelas que, mediante análise preliminar, sejam manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão ou seu processamento ou que descrevam fato que não caracterize infração disciplinar; propor a instauração de processo administrativo disciplinar, após a conclusão de sindicância, que poderá ser dispensada, em razão de elementos já conhecidos em procedimento preliminar ou de autoria e materialidade comprovadas; propor e promover a realização de correções, diante da verificação de fatos graves ou relevantes que as justifiquem ou que devam ser prevenidos, podendo adotar as medidas cautelares necessárias, urgentes e adequadas ou propor a implementação das medidas cabíveis para suprir ou prevenir as necessidades ou deficiências constatadas ou de ocorrência provável; promover de ofício, *ad referendum* do Presidente da Câmara, em caso de urgência e relevância, quaisquer medidas, preventivamente, visando à eficácia e ao bom desempenho das unidades organizacionais da Câmara Municipal; convocar empregado público, através da Diretoria ou Assessoria a que estiver subordinado, para prestar depoimentos, assim como convidar pessoas não integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal, a comparecer

✓ R



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 09 -

à Corregedoria para esclarecimentos em procedimentos apuratórios preliminares, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; propor ao Presidente da Câmara Municipal, a nomeação de comissão processante, sob sua presidência, mediante exposição de motivos; propor ao Presidente da Câmara a edição de atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades das unidades organizacionais da Câmara Municipal, em decorrência de desconformidades apuradas no curso de correções ou de processo disciplinar; propor a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar por exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou de determinação judicial; requisitar às Diretorias, nos autos de sindicância e processo disciplinar, informações a respeito dos reclamados ou denunciados, exames periciais ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos submetidos à apreciação da Corregedoria Geral; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho com prazo determinado, para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria Geral; delegar, nos limites legais, aos assessores expressamente indicados, atribuições sobre questões específicas da Corregedoria Geral; proferir despachos preliminares, instaurar diligências e determinar a realização de atos que visem à busca de informações a respeito dos fatos constantes de reclamações e denúncias protocoladas diretamente na Corregedoria Geral, podendo solicitar informações às autoridades constituídas; estabelecer interlocução, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as Diretorias da Câmara Municipal; zelar pela razoável duração do processo disciplinar; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente, inerentes às suas funções.

## **ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA GERAL**

**Exigência:** Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

**Atribuições:** Examinar processos administrativos de competência da Corregedoria Geral; acompanhar o Corregedor Geral nas diligências e atividades a serem desenvolvidas pela Corregedoria Geral ou promover as diligências que lhe sejam acometidas; colacionar a legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades da Corregedoria; elaborar as minutas de atos administrativos ou normativos da competência da Corregedoria Geral da Câmara Municipal ou a serem propostas por ela; cumprir, pessoalmente, missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Geral; executar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Corregedor Geral ou do Presidente da Câmara, ainda que aqui não especificadas.

## **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Exigência:** Nível superior completo ou em curso

**Atribuições:** Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria do Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades parlamentares e políticas, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento político-estratégico e a execução das diversas ações sejam alcançados; assessorar o Presidente nos atos relacionados aos servidores da Câmara; assessorar o Presidente na supervisão dos trabalhos de todas as Diretorias e respectivos setores da Câmara, de forma integrada e permanente; observar e fazer cumprir as determinações do Presidente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 10 -

funções designadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

## **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR**

**Exigência:** Nível superior completo ou em curso

**Atribuições:** Planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de administração pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do parlamentar, quando designado; assessorar o Vereador nos atos relacionados aos servidores do Gabinete; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

## **ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assessorar o Vereador em matérias relacionadas às atividades parlamentares e nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões; promover estudos e aperfeiçoamento das matérias que precedem os projetos de iniciativa parlamentar, pesquisando e confrontando sua aplicação em outros municípios; encaminhar ao Setor de Redação as proposições de iniciativa do Vereador e acompanhar os respectivos trâmites regimentais; assessorar os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Permanentes ou Temporárias; encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; representar o Vereador em cerimônias oficiais e eventos políticos, quando designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

## **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assessorar o Presidente propondo medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo; opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração do Presidente, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão; introduzir e coordenar inovações em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo; representar o Presidente, quando designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Presidente, ainda

WR



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 11 -

que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

## **ASSESSOR DA MESA DIRETORA**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assessorar a Mesa Diretora nas sessões plenárias e nos seus recessos parlamentares; participar das sessões ordinárias e extraordinárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de assessoramento que lhe forem requisitadas; prestar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho das suas atribuições institucionais; realizar estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência da Mesa Diretora da Câmara; assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelos membros da Mesa Diretora, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

## **ASSESSOR POLÍTICO DA PRESIDÊNCIA**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assessorar o Presidente, com a coordenação do Chefe de Gabinete, nas relações entre o Poder Legislativo, órgãos da sociedade civil e administração pública municipal, estadual e federal; assessorar o Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades políticas; requerer informações, no sentido de auxiliar o Presidente na tomada de decisões políticas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

## **ASSESSOR POLÍTICO DE VEREADOR**

**Exigência:** Nível superior completo

**Atribuições:** Assessorar politicamente o Vereador e o Chefe de Gabinete em assuntos estratégicos e especiais; elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos públicos; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes; atuar junto à comunidade, verificando a implantação das políticas públicas municipais; tratar diretamente com munícipes assuntos que possam melhorar as condições sociais da população; acompanhar as reivindicações feitas através de indicações e requerimentos aprovados em plenário e encaminhados aos órgãos públicos; relatar ao Chefe de Gabinete as medidas necessárias para atendimento das reivindicações dos munícipes; fornecer subsídios ao Assessor Parlamentar para elaboração de proposições de interesse público; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

V R