



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

## LEI Nº 5.544 DE 16 DE AGOSTO DE 2017

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS E VAGAS NO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL; ALTERA OS ANEXOS VII E X DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012; ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 4º DA LEI Nº 5.170, DE 19 DE MARÇO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

Artigo 1º - Ficam criados no “Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul”, constante do Anexo VII da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, os seguintes empregos públicos:

- I - Fotógrafo, lotado na Diretoria de Comunicação (DCO), no Setor de Comunicação (SCOM) e enquadrado na referência salarial E4;
- II - Analista Técnico em Comunicação, lotado na Diretoria de Comunicação (DCO), no Setor de Comunicação (SCOM) e enquadrado na referência salarial E4; e
- III - Cerimonialista, lotado na Diretoria de Comunicação (DCO), no Setor de Cerimonial (SCER) e enquadrado na referência salarial E4.

Artigo 2º - Ficam criadas no “Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul”, constante do Anexo VII da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, as seguintes vagas de empregos públicos:

- I - Agente Operacional: 08 (oito) vagas;
- II - Analista de Tecnologia da Informação: 01 (uma) vaga;
- III - Analista Técnico: 03 (três) vagas;
- IV - Procurador: 01 (uma) vaga;
- V - Fotógrafo: 01 (uma) vaga;
- VI - Analista Técnico em Comunicação: 01 (uma) vaga;
- VII - Cerimonialista: 01 (uma) vaga; e
- VIII - Contador Especializado: (01) uma vaga.

Artigo 3º - As admissões para preenchimento das vagas criadas por esta Lei, na forma do artigo 37 da Constituição Federal, serão precedidas de concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado por empresa especializada.

Artigo 4º - Os empregados admitidos na forma do artigo anterior terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei municipal não dispuser em contrário.

Artigo 5º - O “Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de São Caetano do Sul” passa a ser o constante do Anexo I desta Lei.



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

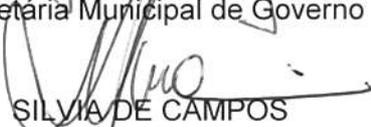
- fls. 02 -

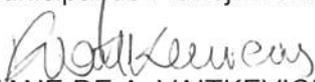
- Artigo 6º - As exigências para o provimento dos empregos públicos e vagas criados pela presente Lei, a carga horária de trabalho, bem como as atribuições são as constantes do Anexo II desta Lei.
- Artigo 7º - O emprego público de Analista Técnico criado pela Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, com as atribuições e requisitos dispostos em seu Anexo X, passa a ser provido por titular de diploma de nível superior com formação em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.
- Artigo 8º - Fica alterada a redação do artigo 4º da Lei nº 5.170, de 19 de março de 2014, que passa a vigorar com o seguinte teor:
- “Artigo 4º - Será exigido do ocupante do emprego público de Analista Legislativo, formação de nível superior em Letras, conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de informática (Windows, Office e Internet).”
- Artigo 9º - As alterações relativas aos requisitos de provimento previstas nos artigos 7º e 8º desta Lei, não incidem sobre os titulares dos empregos em exercício e serão exigidos a partir dos próximos processos de seleção pública para os empregos de Analista Técnico e Analista Legislativo.
- Artigo 10 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
- Artigo 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 16 de agosto de 2017, 141º da fundação da cidade e 69º de sua emancipação Político-Administrativa.

  
JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR  
Prefeito Municipal

  
MARÍLIA MARTON CORREA  
Secretária Municipal de Governo

  
SÍLVIA 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

Proc. nº 1412/73

- fls. 03 -

## ANEXO I

### QUADRO DOS EMPREGOS PERMANENTES

QTDE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
24	Agente Operacional	E1
4	Agente Operacional Especializado	E2
27	Agente Administrativo Especializado	E2
5	Agente Técnico Especializado	E3
1	Jornalista	E4
1	Fotógrafo	E4
1	Analista Técnico em Comunicação	E4
1	Cerimonialista	E4
15	Analista Técnico	E4
3	Analista Legislativo	E4
2	Contador Especializado	E4
3	Procurador	E5
2	Analista de Tecnologia da Informação	E9
89		

R



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 04 -

## ANEXO II

### EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

#### **AGENTE OPERACIONAL**

Exigência: Ensino Fundamental

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

#### LIMPEZA

- ▶ Efetuar atividades de limpeza nas partes internas e externas da CMSCS, tais como, lavar, varrer, passar pano, encerar, tirar pó dos móveis, equipamentos e objetos de decoração, vidros, janelas, portas, banheiros, salas e limpeza geral;
- ▶ Recolher o lixo e separar os recicláveis dos não recicláveis, dando a destinação correta aos mesmos.

#### COPA

- ▶ Prestar atendimento aos Coordenadores de Seção, de Setores, Diretores e funcionários da CMSCS, preparando e servindo café, chá, água e lanches nos horários e locais pré-determinados;
- ▶ Providenciar o abastecimento de copos descartáveis plásticos para toda Câmara Municipal;
- ▶ Dar suporte a Buffet e similares quando prestando serviço à Edilidade.
- ▶ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos utensílios de uso específico e limpeza do local de trabalho.

#### ZELADORIA

- ▶ Efetuar troca de galões de água, abastecimento de copos, limpeza dos filtros e manutenção dos bebedouros de água;
- ▶ Efetuar rondas no início e final de expediente ligando e desligando as luzes das áreas comuns, equipamentos e abrindo e fechando portas de acesso;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 05 -

- ▶ Montagem e desmontagem de salas para eventos, montagem de equipamentos utilizados pelos eventos, tais como mesa, cadeiras, móveis e objetos em geral.

## MANUTENÇÃO

- ▶ Executar serviços de manutenção em geral, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- ▶ Observar redes de águas pluviais e esgotos;
- ▶ Comunicar defeitos e mal funcionamento em tomadas, interruptores e lâmpadas;
- ▶ Apoiar nas atividades manutenção predial, pintura, aplicação de massa corrida, alvenaria, marcenaria e pisos, quando solicitado;
- ▶ Executar outros serviços que lhes forem determinados, inerentes às suas funções, quando solicitado;

## SERVIÇO DE CÓPIAS

- ▶ Executar atividades no setor de serviço de cópias da Câmara Municipal, reproduzindo e distribuindo documentos, Ordens do Dia e Atas das Sessões Plenárias, conforme solicitações;
- ▶ Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza do setor, das máquinas e equipamentos;
- ▶ Realizar o controle de cópias através de relatórios, observando as cotas estipuladas pela Câmara Municipal;
- ▶ Abrir chamados técnicos junto ao setor competente e/ou empresas prestadoras de serviços na manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- ▶ Solicitar ao setor competente a substituição e atualização das máquinas e equipamentos;

## ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Executar trabalhos operacionais e auxiliar no desenvolvimento das atividades dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção, de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado;
- ▶ Trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Presidente, Diretoria Administrativa e Setor de Cerimonial;
- ▶ Trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança.



## **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Exigência: Ensino superior em Tecnologia de Informática, Análise de Sistemas ou Ciência da Computação.

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Analisar, desenvolver sistemas e dar suporte aos usuários dos diversos sistemas da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, esclarecendo dúvidas e novas rotinas, fazendo ponte com empresas prestadoras de serviços de desenvolvimento de sistemas e auxiliando no levantamento e especificação de novas demandas;
- ▶ Analisar e dar suporte técnico aos usuários em nível de software e hardware;
- ▶ Atender diretamente aos usuários, analisando os casos de dúvidas, problemas e necessidade de treinamento e inclusão de novas rotinas;
- ▶ Manter os sistemas em operação;
- ▶ Administrar a utilização de internet e de sistemas específicos através de senhas;
- ▶ Participar do processo de levantamento e especificação de novas necessidades, para aquisição ou desenvolvimento interno de sistemas;
- ▶ Executar outras atividades correlatas a critério de seus superiores.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados, para sua implantação visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara Municipal;
- ▶ Pesquisar, avaliar e testar sistemas, softwares e hardwares disponíveis no mercado, verificando sua eficiência e aplicabilidade para a Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- ▶ Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários, para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- ▶ Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- ▶ Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estão sendo seguidos;
- ▶ Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e recursos materiais disponíveis;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 07 -

- ▶ Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- ▶ Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando programar e manter os sistemas relacionados;
- ▶ Pesquisar e desenvolver projetos de segurança de dados, seus respectivos custos, benefícios e necessidades;
- ▶ Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- ▶ Colaborar na implantação e no treinamento dos usuários, nos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- ▶ Elaborar pareceres, termos de referência e acessos, em atendimento a processos administrativos.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

Exigência: Ensino Médio e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Executar trabalhos administrativos e apoiar o desenvolvimento das atividades das Seções, dentro da área de seu conhecimento, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ 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 pelos Coordenadores de Seção, Coordenadores de Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

GP / ATL

- ▶ Auxiliar os trabalhos durante as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as, quando solicitado;
- ▶ Distribuir os processos destinados aos estudos das Comissões Permanentes;
- ▶ Manter rigorosamente em dia o serviço de controle dos processos e papéis que transitam pelas comissões, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos;
- ▶ Manter livro de carga e/ou utilizar-se de recurso de informática próprio, destinado ao registro de todos os processos encaminhados às Comissões, bem como dos que forem retirados pelos relatores para estudo da matéria;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 08 -

- ▶ Receber e encaminhar todos os processos e papéis distribuídos à Assessoria Técnico-Legislativa.

## GP / ATL / Acervo Legislativo

- ▶ Auxiliar na execução de serviços atinentes ao Setor de Acervo Técnico e Legislativo;
- ▶ Manter rigorosamente em dia o serviço de controle dos processos, papéis e livros que transitam pelo Acervo Técnico e Legislativo, responsabilizando-se pela guarda;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos ligados ao Acervo Técnico e Legislativo, quando determinado, nos processos administrativos pertinentes;
- ▶ Fazer o acompanhamento no Diário Oficial do Estado dos pareceres, acórdãos, comunicados, etc., publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Caetano do Sul;
- ▶ Manter livro de carga, ou outra forma de gerenciamento destinada a controlar os livros, revistas e outras publicações retiradas pelos Vereadores e Funcionários;
- ▶ Na ausência do Analista Técnico, controlar o acesso ao acervo.

## GP / SIC

- ▶ Assessorar no atendimento ao cidadão no cumprimento à Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- ▶ Redigir ofícios, e-mails, cartas e demais correspondências relativas ao Setor;
- ▶ Organizar os arquivos referentes ao Setor.

## DAD / SEXP

- ▶ Dar suporte aos serviços desenvolvidos pelo Setor de Expediente da Diretoria Administrativa;
- ▶ Receber e encaminhar, mediante carga e sistema ao Setor de Protocolo e Arquivo, os processos que transitarem pela Diretoria Administrativa;
- ▶ Auxiliar na elaboração, sob a supervisão de superior hierárquico, de Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, e outros documentos da área administrativa;
- ▶ Organizar e encaminhar documentos para encadernação e formação de livros para arquivo, sob a supervisão do superior hierárquico do Setor de Expediente;
- ▶ Manter e organizar Arquivos;

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 -

- ▶ Providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ Preencher o controle de cópias xerográficas realizadas pela Diretoria Administrativa diariamente;
- ▶ Afixar no Quadro de Publicações e demais meios de comunicação da Edilidade os documentos da Diretoria Administrativa que necessitem deste procedimento;
- ▶ Controlar em livro próprio ou quaisquer outros meios o fluxo de documentos relativos ao Setor;
- ▶ Requisitar a Seção de Compras e Almoxarifado os materiais necessários para o andamento dos trabalhos do Setor.

## DAD / SRHU

- ▶ Executar todos os serviços determinados pelo superior hierárquico do Setor de Recursos Humanos, atinentes ao Setor e nas Seções de Desenvolvimento de Pessoal e de Documentação e Folha de Pagamento;
- ▶ Auxiliar o Assistente Administrativo, Analista Técnico, no exercício de suas atribuições;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos;
- ▶ Confeccionar as cédulas de identidade dos vereadores, suplentes e servidores da Câmara;
- ▶ Elaborar requerimentos e memorandos para a obtenção de férias, licença prêmio, adicional, nível universitário, certidão, nomeação, exoneração e demais assuntos atinentes ao setor;
- ▶ Elaborar Guia Médica – GAM, encaminhando-a ao SESMET juntamente com o atestado médico para perícia;
- ▶ Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ Elaborar as lavraturas nos livros competentes,
- ▶ Organizar os arquivos do setor;
- ▶ Dar ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pela Presidência ou pela Diretoria Administrativa;
- ▶ Digitar sob a supervisão do superior hierárquico, ordens de serviços, certidões, atestados, ofícios, correspondências e outros atos administrativos referentes a servidores e Vereadores;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 10 -

- ▶ Informar os processos relativos ao pessoal, sempre que necessário ou quando lhe for solicitado;
- ▶ Providenciar inspeção de saúde aos servidores, sempre que necessário;
- ▶ Controlar e manter sob sua guarda o registro de ponto dos servidores, mantendo fichas para anotação e controle da frequência;
- ▶ Receber do setor competente o registro de comparecimento dos Vereadores às Sessões Plenárias;
- ▶ Providenciar as informações necessárias para a expedição de certidões, atestados e demais documentos afins;
- ▶ Elaborar, anualmente, nos prazos previstos na legislação pertinente, o Relatório dos rendimentos pagos pela Câmara Municipal aos servidores e vereadores, para fins de Declaração de Imposto de Renda, DIRF;
- ▶ Providenciar, anualmente, nos prazos previstos em lei, a elaboração e entrega aos órgãos competentes da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, bem como da Declaração de Imposto de Renda na Fonte.

## DAD / SETI Serviço de Telefonista

- ▶ Atender as ligações recebidas pela Central Telefônica, transferindo para quem de direito e anotando recados no caso da ausência do destinatário;
- ▶ Manter o livro de registro de ligações efetuadas devidamente atualizado;
- ▶ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia, informando quaisquer necessidades de manutenção preventiva e corretiva;
- ▶ Manter atualizado o sistema de tarifação de ramais;
- ▶ Tratar com urbanidade todos aqueles que mantiverem contato telefônico com o Poder Legislativo;

## DAD / SLIC / SECAL

- ▶ Auxiliar nos procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
- ▶ Atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Atualizar o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em lei e emitir Certificado Registro Cadastral – CRC quando necessário;
- ▶ Atuar nos procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato – “em trânsito”, bens permanentes e serviços;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 11 -

- ▶ Realizar pesquisas de preços na formalização de processos;
- ▶ Realizar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
- ▶ Realizar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade no almoxarifado da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar orçamentos e pedidos de compra;
- ▶ Proceder na documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato – “em trânsito”, da Câmara Municipal;
- ▶ Elaborar e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade.

## DAD / SAOP

- ▶ Atuar por determinação do superior hierárquico na Seção de Suporte Administrativo – SEADM junto aos serviços de frotas e serviços de recepção;
- ▶ Atuar por determinação do superior hierárquico na Seção de Suporte Operacional – SEAOP junto aos serviços no auxílio às funções inerentes aos serviços desenvolvidos pela seção;
- ▶ Expedir mensalmente relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade;
- ▶ Elaborar lista de ramais da Edilidade.

## DAD / SAOP / SEADM Serviço de Frotas

- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato que disciplina o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- ▶ Elaborar a agenda dos veículos que atendem a Secretaria da Câmara Municipal;
- ▶ Arquivar a documentação obrigatória da frota oficial;
- ▶ Utilizar-se dos meios de informática destinados a elaboração de relatórios;
- ▶ Manter os arquivos de relatórios atualizados;
- ▶ Elaborar e arquivar o controle de notificações de infrações de trânsito, recursos e pagamentos de multas;
- ▶ Expedir relatório de consumo de combustível da frota oficial;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 12 -

- ▶ Elaborar o controle do consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-o para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando os respectivos comprovantes;
- ▶ Auxiliar na adoção das medidas necessárias para a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais.

## DAD / SAOP / SEADM Serviço de Recepção

- ▶ Recepcionar e atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;
- ▶ Cadastrar no sistema de Recepção todas as pessoas que adentrarem no recinto da Câmara Municipal;
- ▶ Manter a ordem e aparência do setor;
- ▶ Atender as ligações telefônicas e agendar os serviços;
- ▶ Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- ▶ Receber todas as correspondências, jornais e periódicos e encaminhá-las ao destinatário;
- ▶ Cuidar e supervisionar na ausência do Encarregado do Serviço de Portaria, a distribuição dos serviços internos e externos que deverão ser executados pelos Patrulheiros Mirins;
- ▶ Solicitar o auxílio da Guarda Civil Municipal e demais órgãos públicos de socorro e segurança, quando necessário.

## DLG / SEXL

- ▶ Digitar os projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, quando aprovados, sob a supervisão e orientação do Diretor Legislativo;
- ▶ Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do "Expediente" das sessões ordinárias;
- ▶ Registrar em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados, quando solicitado;
- ▶ Afixar no quadro próprio existente na Câmara, todos os projetos de lei, de resoluções e decretos legislativos aprovados;
- ▶ Digitar a correspondência relativa aos requerimentos aprovados e às indicações lidas em Plenário, bem como os comprovantes de recebimento;
- ▶ Relacionar e encaminhar à DAD a correspondência afeta à Diretoria Legislativa, a ser enviada pelo correio, providenciando o protocolo de recebimento;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 13 -

- ▶ Encaminhar ao Setor de Transporte, o Livro com os projetos de lei aprovados, para que sejam entregues ao setor competente da Prefeitura Municipal, bem como a correspondência expedida a ser entregue pelos motoristas da Câmara;
- ▶ Manter arquivo dos comprovantes de recebimento de toda a correspondência enviada pelo SEXL.

## DLG / SPRO

- ▶ Protocolar e distribuir os processos recebidos pelo Setor, quando solicitado;
- ▶ Auxiliar mediante orientação, a atualização do cadastro digital de todos os processos, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- ▶ Dar vista dos apanhados taquigráficos ou Anais aos Vereadores, quando solicitado, desde que o pedido seja autorizado pelo Presidente;
- ▶ Auxiliar na organização dos apanhados taquigráficos em ordem cronológica e índice das proposições lidas no Expediente das sessões;
- ▶ Auxiliar na manutenção do registro mensal e levantamento estatístico parlamentar;
- ▶ Acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal, quando necessário;
- ▶ Registrar em livro próprio ou outro meio disponibilizado pela Câmara, os pedidos de vista de processos, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução, quando solicitado;

## DOF / SCOT

- ▶ Manter em arquivo, os relatórios de variações patrimoniais mensais, conferindo os saldos com o mês imediatamente anterior;
- ▶ Efetuar registro de novos bens no livro e sistemas de patrimônio e colher as assinaturas no “Termo de Responsabilidade”;
- ▶ Efetuar atualizações de todas as alterações de responsáveis pelos bens patrimoniados no sistema e colher as devidas assinaturas no “Termo de Responsabilidade”;
- ▶ Efetuar baixas no sistema e no livro de todos os bens patrimoniados que forem declarados inservíveis e providenciar os devidos registros em processo próprio para a remessa à Prefeitura;
- ▶ Manter devidamente identificados todos os bens patrimoniados, efetuando todos os registros no prazo máximo de 30 dias a contar da data de sua aquisição;
- ▶ Manter organizado o depósito de bens inservíveis (baixados) e ativos;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 14 -

- ▶ Solicitar a manutenção dos bens que necessitam de reparos;
- ▶ Acompanhar e atualizar no sistema a manutenção dos bens.

## DCO / SCOM

- ▶ Auxiliar diretamente o Diretor de Comunicação na execução de suas atribuições;
- ▶ Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia;
- ▶ Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;
- ▶ Assessorar a Secretaria da Câmara Municipal na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades administrativas para todos os tipos de mídia;
- ▶ Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia;
- ▶ Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens;
- ▶ Responder, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo;
- ▶ Expedir correspondências, sob orientação expressa do Diretor de Comunicação, sobre assuntos atinentes ao setor;
- ▶ Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido ao Diretor da área;
- ▶ Assessorar a manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação da Edilidade.

## DCO / SCER

- ▶ Elaborar memorandos e ofícios necessários a realização de eventos;
- ▶ Atualizar lista de e-mail da Câmara Municipal;
- ▶ Zelar pelos equipamentos de infraestrutura do evento;
- ▶ Confeccionar convites necessários à realização de eventos;
- ▶ Expedir etiquetas, envelopar e encaminhar convites,
- ▶ Manter atualizado fichário com nome, endereço, telefone relativos a autoridades;
- ▶ Formalizar processos atinentes a eventos;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 15 -

- ▶ Organizar arquivos atinentes ao setor;
- ▶ Elaborar dossiês;
- ▶ Acompanhar a montagem e desmontagem da infraestrutura dos eventos;
- ▶ Trabalhar no apoio durante a realização de eventos em serviços determinados pelo Diretor de Comunicação;
- ▶ Atender às determinações do Diretor de Comunicação;

## ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor ao qual estiver subordinado, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado no respectivo Setor ou Seção competente;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Elaborar representações quando solicitado pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- ▶ Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor sempre que necessário ou que solicitado;
- ▶ Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretores;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados, que forem determinados pelo Presidente, Diretor, Coordenador ou Superior Hierárquico ao qual estiver subordinado.

## **ANALISTA TÉCNICO**

Exigência: Ensino superior com formação em Economia, Administração, Engenharia, Ciências Contábeis, Direito, Letras, Comunicação Social, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Auxiliar diretamente os Diretores e Coordenadores de Setores e de Seção nos trabalhos de análise requeridos dentro da área de seu conhecimento e formação;
- ▶ Elaborar planilhas e relatórios técnicos de apoio às decisões de seus superiores;
- ▶ Executar despachos em processos técnicos e administrativos;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 16 -

- ▶ Auxiliar no atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ▶ Desenvolver trabalhos técnicos específicos dentro da área de seu conhecimento e de apoio às seções, setores ou diretorias em que estiver lotado.

## Principais atribuições e responsabilidades:

### GP / ATL

- ▶ Assessorar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas nos livros próprios e subscrevendo-as;
- ▶ Numerar os pareceres das Comissões Permanentes, juntando-os aos respectivos processos e colecionando em pasta própria as segundas vias dos mesmos;
- ▶ Dar conhecimento aos Vereadores das respostas aos seus pedidos de informação, quando apresentados nas Comissões, vindas da Prefeitura ou de outras repartições, mediante “vista” dos respectivos processos;
- ▶ Observar os prazos fixados para apreciação dos processos, especialmente os oriundos do Executivo, nos quais haja pedido de urgência, representando ao Diretor Jurídico, a fim de possibilitar a inclusão dos mesmos na Ordem do Dia em tempo hábil;
- ▶ Organizar, semanalmente, quadro demonstrativo dos processos em trânsito nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- ▶ Organizar, mensalmente, quadro demonstrativo do movimento de processos nas Comissões e afixá-lo na Sala das Comissões;
- ▶ Apresentar, anualmente, ao Diretor Jurídico uma exposição sintética de todos os trabalhos realizados pelas Comissões durante a Sessão Legislativa, incluindo relação e ordem numérica dos processos que na ocasião se encontrarem em estudos, arrolando outros dados importantes destinados ao Relatório Anual da Assessoria Técnico-Legislativa;
- ▶ Prestar informações sobre o andamento de processos e papéis em trânsito nas Comissões e na Assessoria Técnico-Legislativa.

### GP / ATL / Acervo Legislativo

- ▶ Zelar pela conservação do Acervo Técnico e Legislativo da Câmara;
- ▶ Proceder ao recebimento, tombamento, registro, classificação e guarda de todos os livros, revistas, coletâneas de leis e jurisprudência e outras publicações que devam permanecer no acervo;
- ▶ Colocar ao alcance do usuário, todos os atos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, atos de órgãos da administração direta e indireta, quer a nível Federal, Estadual ou Municipal;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 17 -

- ▶ Manter organizado o conjunto de publicações, através de doutrina, publicações teóricas sobre os mais variados ramos do Direito, a fim de fornecer elementos a Diretoria Jurídica para a formação das Leis e para a construção de Jurisprudência;
- ▶ Manter através de sistema informatizado a organização de catálogo ou índice de legislação dos poderes Executivo e Legislativo;
- ▶ Organizar índice completo de legislação federal, estadual e municipal, por ordem cronológica e alfabética de assunto, mantendo-o permanentemente em dia;
- ▶ Apresentar aos setores competentes as publicações do Diário Oficial do Estado relativas aos pareceres, acórdãos, comunicados, etc., publicados pelo Tribunal de Contas do Estado referentes aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Caetano do Sul;
- ▶ Controlar o acesso ao acervo, mantendo atualizada eventual lista de livros emprestados aos servidores da Edilidade;
- ▶ Representar ao Diretor Jurídico lista de atualizações disponíveis das obras do acervo.

## GP / SIC

- ▶ Gerenciar o atendimento ao cidadão no cumprimento da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- ▶ Orientar a confecção de ofícios, e-mails, cartas e demais correspondências relativas ao Setor.

## DAD - Assessorando o Diretor Administrativo

- ▶ Auxiliar diretamente o Diretor Administrativo na execução de suas atribuições;
- ▶ Abrir e distribuir toda correspondência da Diretoria Administrativa;
- ▶ Encaminhar documentos para os despachos necessários;
- ▶ Preparar o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ▶ Controlar os Selos da Secretaria e encaminhar a correspondência às Agências dos Correios;
- ▶ Elaborar, ao término de cada mandato Presidencial o relatório dos serviços executados pela Diretoria Administrativa;
- ▶ Proceder à análise e revisão das diversas fases dos processos, no que concerne a sua área de atuação;
- ▶ Realizar pesquisas e confeccionar relatórios sobre assuntos administrativos.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 18 -

## DAD / SEXP

- ▶ Elaborar quadros e preencher formulários atinentes à Secretaria da Câmara;
- ▶ Providenciar a publicação de documentos nos veículos de imprensa oficial e periódicos, em atendimento à legislação vigente;
- ▶ Elaborar sob a supervisão do Coordenador do Setor de Expediente, Decretos, Atos, Portarias, Certidões, Atestados, Declarações, Requerimentos, Memorandos, Ofícios, além de outros documentos referentes à rotina de trabalho da área administrativa;
- ▶ Conferir a manutenção do arquivo de documentos atinentes a Diretoria para consulta;
- ▶ Distribuir mediante carga, as cotas de selos para os Senhores Vereadores, Gabinete da Presidência e Secretaria da Câmara;
- ▶ Orientar o arquivamento de Decretos Legislativos, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias, Editais de Licitações, Resultados de Licitações, Resumos de Contratos e outras matérias;
- ▶ Autenticar cópias reproduzidas de documentos desde que regularmente autorizadas;
- ▶ Conferir os trabalhos elaborados pelo Agente Administrativo Especializado antes de encaminhá-los ao Setor competente.

## DAD / SRHU

- ▶ Cuidar da gestão de pessoal da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, encaminhando a resolução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito;
- ▶ Controlar toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento;
- ▶ Calcular e fechar a Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta;
- ▶ Controlar o salário família, para sua inclusão e exclusão da folha de pagamento;
- ▶ Gerenciar o controle mensal de vale-refeição, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- ▶ Controlar os adicionais por tempo de serviço e licença prêmio dos funcionários, elaborando o respectivo cálculo para inclusão na folha de pagamento;
- ▶ Gerenciar a inclusão e exclusão de funcionários e dependentes no Plano de Saúde;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 19 -

- ▶ Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário;
- ▶ Controlar as férias de cada funcionário, bem como elaborar o cálculo respectivo em folha de pagamento;
- ▶ Organizar e elaborar anualmente, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte, mediante informações fornecidas pelo Presidente, Diretor Administrativo e Coordenadores e verificação nos prontuários;
- ▶ Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, anotando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores;
- ▶ Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;
- ▶ Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- ▶ Lançar e enviar informações do SEFIP;
- ▶ Efetuar pedido, inclusão e exclusão de Vale Refeição junto à empresa prestadora de serviço;
- ▶ Proceder no envio de relatório mensal ao programa AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais solicitações deste órgão fiscalizador na sua área de atuação;
- ▶ Realizar o controle do Banco de Horas dos funcionários regidos pela CLT;
- ▶ Realizar o controle de atrasos e faltas dos funcionários do Quadro da Secretaria;
- ▶ Proceder ao preenchimento de formulários e demais documentos comprobatórios que visem à aquisição de empréstimo consignado por funcionários junto às instituições financeiras conveniadas;

## DAD / SLIC

- ▶ Elaborar, conferir e acompanhar todos os procedimentos licitatórios, contratos, aditamentos, prorrogações, rescisões, apresentando-os a autoridade imediatamente superior para a aprovação ou assinatura;
- ▶ Manifestar-se, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas contratuais, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, o devido cumprimento das obrigações pactuadas e a previsão do término contratual, para as medidas pertinentes;
- ▶ Manifestar-se, quando determinado, quanto a eventuais dúvidas do edital, informando a autoridade imediatamente superior, com a devida antecedência, suas razões;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 20 -

- ▶ Prestar assessoria total ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até a assinatura do contrato, preparação de extratos e publicações;
- ▶ Preparar dentro do prazo estabelecido a documentação a ser publicada e enviada ao Tribunal de Contas;
- ▶ Aprovar, quando determinado, os Editais de Licitação da Edilidade;
- ▶ Lavrar nos livros próprios, os contratos celebrados entre a Câmara Municipal com seus fornecedores ou prestadores de serviços;
- ▶ Organizar e manter o controle de numeração das licitações e contratos;
- ▶ Acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às licitações e contratos, bem como as alterações na legislação vigente referente ao assunto.

## DAD / SLIC / SECAL

- ▶ Executar os procedimentos de compras, controle de estoque e a contratação de serviços;
- ▶ Atuar nos termos da legislação vigente e Atos da Mesa da Câmara;
- ▶ Manter relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- ▶ Gerenciar registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços nos moldes exigidos em lei e emitir Certificado Registro Cadastral – CRC quando necessário;
- ▶ Atuar em conjunto com o Setor de Controladoria, Setor de Finanças, Comissão Permanente de Licitação e Setor de Licitações e Contratos;
- ▶ Solicitar ao Diretor Administrativo e quando autorizado, gerenciar todos os procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo, materiais de consumo imediato – “em trânsito”, bens permanentes e serviços;
- ▶ Gerenciar pesquisas de preços na formalização de processos;
- ▶ Gerenciar requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;
- ▶ Gerenciar a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo sob sua responsabilidade no Setor de Almoxarifado e Compras da Câmara Municipal;
- ▶ Gerenciar e conferir orçamentos e Notas Fiscais;
- ▶ Gerenciar a documentação, distribuição e fornecimento de material de consumo para os diversos setores da Câmara Municipal;
- ▶ Gerenciar a entrada e saída dos materiais de consumo imediato – “em trânsito”, da Câmara Municipal;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 21 -

- ▶ Gerenciar o controle em fichas, livros e módulos tecnológicos próprios dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal, bem como a fixação de placas com numeração de identificação de patrimônio nos mesmos;
- ▶ Atender as determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas ao setor;
- ▶ Gerenciar a elaboração e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;
- ▶ Solicitar dentro dos prazos legais ao setor competente, publicações em cadernos de Publicidade Legal, Caderno de Noticiário, Imprensa Oficial e demais mídias exigidas por lei;
- ▶ Zelar pelo bom desempenho do setor sob sua responsabilidade, na gestão de pessoas, documentos e equipamentos.

## DAD / SAOP

- ▶ Prestar apoio operacional ao Diretor Administrativo, atuando na Seção de Suporte Administrativo – SEADM e na Seção de Suporte Operacional – SEAOP, no auxílio às funções inerentes aos serviços desenvolvidos por elas;
- ▶ Dar assessoria nos procedimentos administrativos referentes à execução do serviço de cópias;
- ▶ Atentar à perfeita aplicação do Ato e demais regulamentos internos no uso do sistema de telefonia;
- ▶ Fazer a distribuição de ramais entre os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, bem como, sugerir as permissões de uso do sistema telefônico ao superior hierárquico;
- ▶ Analisar mensalmente relatório sintético e analítico no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente.

## DAD / SAOP / SEADM Serviço de Frotas

- ▶ Atuar em consonância com as determinações do Presidente e Diretor Administrativo no gerenciamento e controle de frotas da Câmara Municipal;
- ▶ Confeccionar ofícios sobre descontos de multas referentes a infrações de trânsito, bem como o preenchimento e envio de indicação do condutor;
- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelo Ato da Mesa da Câmara e demais documentações internas que disciplinam o uso de veículos oficiais em sua totalidade;
- ▶ Controlar os itinerários de todos os carros oficiais;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 22 -

- ▶ Controlar o agendamento de vencimentos de pagamentos de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como os vencimentos das Carteiras de Habilitação dos responsáveis pelos veículos;
- ▶ Solicitar à Assessoria Técnico-Legislativa, no caso de infrações de trânsito, seus respectivos recursos e demais medidas cabíveis;
- ▶ Gerenciar os vencimentos das Carteiras de Habilitação dos responsáveis pelos veículos;
- ▶ Auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças com relação às despesas inerentes ao serviço de transporte e no relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- ▶ Auxiliar o Setor de Compras e Almojarifado no relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- ▶ Coordenar o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reservas, apólices de seguro dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor;
- ▶ Coordenar o uso dos recursos tecnológicos e demais equipamentos disponibilizados ao setor;
- ▶ Gerenciar o consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando os comprovantes para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-os posteriormente;
- ▶ Guardar os documentos, chaves reservas e apólices de seguro dos veículos oficiais;
- ▶ Controlar a revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais;
- ▶ Providenciar o necessário em casos de ocorrência de sinistro com os veículos;
- ▶ Comunicar ao Diretor Administrativo quaisquer acontecimentos atinentes ao Setor.

## DLG Assessorando o Diretor Legislativo

- ▶ Sugerir a escala de férias dos funcionários afetos à Diretoria, submetendo-a à aprovação do Diretor Legislativo;
- ▶ Representar ao Diretor Legislativo quando da necessidade de aplicação de penas disciplinares aos funcionários lotados na diretoria, nos termos da lei;

16



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 23 -

- ▶ Encaminhar ao Diretor Legislativo todos os processos e papéis pendentes de deliberação ou despacho, no término de cada Legislatura, inclusive os oriundos do Executivo;
- ▶ Apresentar ao Diretor Legislativo o Relatório Anual das atividades da Diretoria Legislativa;
- ▶ Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara quer seja ordinárias ou extraordinárias, assessorando a Mesa nos assuntos de sua competência, e as solenes e especiais, quando designado;
- ▶ Apresentar à Presidência o livro de "Explicação Pessoal", no curso das sessões plenárias, bem como o "Registro de Presença", na sua abertura e encerramento;
- ▶ Prestar serviços junto à Mesa da Câmara, dentro da área de sua competência, sempre que solicitado;
- ▶ Colaborar na verificação, antes da inclusão na "Ordem do Dia", se os processos estão regularmente instruídos e assinados;
- ▶ Colaborar na revisão da redação das proposições aprovadas pela Câmara, antes da remessa das mesmas ao Executivo, quando for o caso;
- ▶ Colaborar na preparação do material para o relatório bianual da Diretoria Legislativa.

## DLG / SEXL

- ▶ Fazer a remessa de todas as proposições à Assessoria Técnico-Legislativa, para apreciação das Comissões Permanentes de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, controlando os respectivos prazos;
- ▶ Receber os processos referentes às proposições encaminhados às Comissões Permanentes, instruídos com os respectivos pareceres, fazendo registro nos processos para que sejam, posteriormente, incluídos na "Ordem do Dia";
- ▶ Digitar a relação das matérias de natureza legislativa a serem apreciadas na parte do "Expediente" das sessões ordinárias, providenciando posteriormente, a digitação e expedição da respectiva correspondência;
- ▶ Confeccionar a "Ordem do Dia", de conformidade com o Regimento Interno, responsabilizando-se pela distribuição aos vereadores;
- ▶ Instruir os processos tanto de natureza legislativa quanto administrativa afetos à DLG, com os respectivos despachos, para autógrafo do Presidente;
- ▶ Preparar o livro de "Explicação Pessoal", para apresentação ao Presidente no curso das sessões plenárias, bem como "Registro de Presença", na sua abertura e encerramento;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 24 -

- ▶ Digitar os projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, depois de aprovados pelo Plenário;
- ▶ Registrar em livro próprio ou por outro meio disponível, as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- ▶ Fazer publicar, no quadro existente na Câmara, todos os projetos de lei, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;
- ▶ Manter arquivo, em ordem numérica, das atas de todas as sessões, ordinárias, extraordinárias ou solenes, para posterior encadernação;
- ▶ Preparar os documentos relativos ao SEXL para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa.

## DLG / SRED

- ▶ Assistir a todas as sessões plenárias da Câmara quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, redigindo e digitando as respectivas atas;
- ▶ Transcrever os Anais das Sessões Plenárias, quando solicitado;
- ▶ Colaborar com os vereadores na elaboração de proposições;
- ▶ Redigir e digitar as matérias de natureza legislativa, revisando o seu conteúdo, segundo as regras gramaticais e de sintaxe da Língua Portuguesa, antes de encaminhá-las para autógrafo;
- ▶ Redigir e digitar as atas das Sessões Plenárias, e quando necessário, as atas de reuniões e Audiências Públicas;
- ▶ Manter organizado em arquivo e demais meios de armazenamento digital, as Atas e os Anais das sessões plenárias.

## DLG / SPRO

- ▶ Autuar, numerar em ordem cronológica, anualmente renovada, registrar, organizar índice geral, distribuir e dar andamento às proposições legislativas e demais documentos da Secretaria da Câmara;
- ▶ Manter atualizado o cadastro digital de todas as proposições protocoladas pelos vereadores, bem como dos processos de natureza administrativa, inclusive quanto ao seu trâmite interno;
- ▶ Organizar os anais em ordem cronológica e dar vista dos mesmos aos vereadores, quando solicitado, bem como gerenciar o índice de proposições lidas no Expediente das sessões;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 25 -

- ▶ Submeter os anais de cada sessão, para a necessária revisão, pelo prazo regimental, à apreciação dos vereadores que usaram da palavra;
- ▶ Registrar os pedidos de vista dos processos existentes na Câmara, zelando pelo cumprimento dos prazos para devolução;
- ▶ Manter registro mensal e levantamento estatístico da atividade parlamentar;
- ▶ Preparar os documentos relativos ao SPRO para elaboração do relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa;
- ▶ Acompanhar pelo Diário Oficial do Município a publicação das leis sancionadas pelo Prefeito Municipal.

## DOF / SFIN

- ▶ Empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara, devidamente autorizadas através de processos regulares;
- ▶ Efetuar os pagamentos das despesas da Câmara, através da emissão de fichas de caixas, por cheques ou em dinheiro;
- ▶ Elaborar diariamente os boletins referentes ao movimento de caixa e bancos, afixando no local de costume;
- ▶ Elaborar mensalmente, em conjunto com o Serviço de Contabilidade o balancete financeiro da Câmara e respectivo quadro demonstrativo das despesas, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, à Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul e à Comissão de Finanças e Orçamento;
- ▶ Colacionar todos os documentos referentes às despesas da Câmara, arquivando-os para futuros exames e fiscalização;
- ▶ Efetuar mensalmente as conciliações bancárias dos movimentos de cheques emitidos com os extratos bancários;
- ▶ Elaborar, anualmente, na forma da Lei, a proposta Orçamentária da Câmara, para remessa ao Poder Executivo;
- ▶ Elaborar, ao final de cada mandato Presidencial, relatório das atividades do Serviço de Tesouraria e Despesa;
- ▶ Providenciar, quando necessário, renovação das assinaturas de jornais, livros, revistas, diários oficiais e outras publicações de interesse da Câmara, devidamente autorizadas.

## DCO / SCER

- ▶ Atuar na Diretoria de Comunicação, no Setor de Cerimonial em consonância com a legislação vigente e as determinações do Diretor de Comunicação;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 26 -

- ▶ Organizar Sessões e Atos Solenes, Audiências Públicas e demais eventos da Edilidade;
- ▶ Comunicar ao Gabinete da Presidência todos os eventos marcados para agenda do Presidente;
- ▶ Gerenciar a agenda de eventos e lista de e-mail da Câmara Municipal; a infraestrutura necessária para o Setor de Cerimonial desenvolver seus trabalhos; a infraestrutura necessária para realização dos eventos; os arquivos de documentos atinentes ao setor; a confecção de convites; lista de convidados, envelopamento e expedição de convites; fichário de autoridades e personalidades;
- ▶ Elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento; roteiro da solenidade; Mesa de Honra do evento; listagem de correspondências recebidas; listagem de vereadores presentes no evento;
- ▶ Solicitar à Diretoria Administrativa a convocação de funcionários para prestação de serviços nos eventos, a convocação de funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços; a convocação de servidores de outros órgãos públicos, sempre que necessário e com antecedência;
- ▶ Solicitar à Diretoria Legislativa, Serviço de Redação a elaboração de pronunciamentos, com antecedência;
- ▶ Solicitar à Diretoria de Comunicação e Setor de Tecnologia da Informação a criação de material áudio visual, sempre que necessário e com antecedência;
- ▶ Coordenar o trabalho da Comissão de Eventos; a montagem e desmontagem, bem como disciplinar o uso do espaço destinado a convidados; a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes;
- ▶ Manter contato com o homenageado ou representante da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas;
- ▶ Providenciar a ornamentação do local do evento, confecção de placas, diplomas e demais homenagens, sempre que necessário;
- ▶ Dar todo o suporte necessário ao Mestre de Cerimônias, Mesa de Honra e Sala Vip;
- ▶ Prover os recursos necessários ao Serviço de Recepção do Evento, bem como prover a estrutura necessária aos eventos da Câmara Municipal, realizados fora de sua sede;
- ▶ Organizar Sala Vip;
- ▶ Cuidar para que os dispositivos de bandeiras da Edilidade atendam à legislação vigente;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 27 -

- ▶ Dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros quanto à utilização das dependências da Câmara Municipal, solicitando a designação de funcionário da Edilidade para acompanhamento destes nos eventos, sempre que necessário;
- ▶ Confeccionar os dossiês relativos aos eventos, cuidando de seu encaminhamento;
- ▶ Organizar recepções e reuniões no Gabinete da Presidência, sempre que solicitado;
- ▶ Organizar recepção de autoridades na Câmara Municipal;
- ▶ Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo;
- ▶ Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade.

## ATIVIDADES COMUNS

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor ao qual estiver subordinado, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado no respectivo Setor ou Seção competente;
- ▶ Formalizar processos;
- ▶ Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- ▶ Elaborar representações quando solicitadas pelo Diretor ao qual estiver subordinado;
- ▶ Elaborar despachos em processos contendo informações do Setor, sempre que necessário ou que solicitado;
- ▶ Redigir ofícios, memorandos, comunicados, circulares e demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente ou Diretores;
- ▶ Compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços compatíveis com suas atribuições, mesmo aqui não especificados, que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretores, Coordenadores e Superior Hierárquico do Setor ou Seção ao qual estiver subordinado.

## **ANALISTA LEGISLATIVO**

Exigência: Ensino superior em Letras, conhecimento da escrita de sinais (taquigramas) e de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais

Principais atribuições e responsabilidades:



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 28 -

- ▶ Assessorar o Presidente, o Diretor Legislativo e o Coordenador do Setor de Redação, colaborando na execução dos serviços, na forma que lhe for determinado no respectivo setor;
- ▶ Representar perante o Diretor quaisquer assuntos sob sua responsabilidade, que exijam formalização em processo;
- ▶ Formalizar e elaborar despachos em processos, contendo informações do setor;
- ▶ Assistir as sessões plenárias da Câmara, quer ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, bem como a outros eventos que envolvam assuntos relacionados às atividades legislativas, quer realizadas na sede do Legislativo ou em ambiente externo e proceder ao registro taquigráfico, decifração, revisão e redação final dos pronunciamentos, debates e votos orais, elaborando os anais e documentos correlatos, na forma da lei, dando-lhes forma ortográfica e sentido lógico perfeito, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador;
- ▶ Realizar a degravação dos registros em áudio e vídeo, quando necessário e na forma solicitada;
- ▶ Redigir demais documentos, cujo teor seja determinado pelo Presidente, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação;
- ▶ Catalogar, arquivar e manter organizado, documentos, mídias e demais meios de armazenamento digital, quando desnecessária sua juntada em processos;
- ▶ 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, Diretor Legislativo e Coordenador do Setor de Redação, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

## **AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Exigência: Ensino Médio e conhecimento básico de informática.

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivos do emprego:

- ▶ Executar trabalhos técnicos e auxiliar no desenvolvimento das atividades técnicas dentro da área de seu conhecimento nas Seções, Setores ou Diretorias em que estiver subordinado;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhe forem determinados pelos Coordenadores de Seção ou Setor ou Diretores, inerentes às suas funções, quando solicitado.

2



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 29 -

## Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Auxiliar nos serviços de tecnologia nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e Vídeo, Monitoramento e Segurança determinados pelo Presidente, Diretorias e Coordenadores de Seção ou Setor, executando cumulativamente os seguintes serviços:
- ▶ Cumprir as normas estabelecidas pelos Atos que disciplinam os recursos da sua área de atuação na Edilidade;
- ▶ Abrir e gerenciar chamados técnicos, quando necessário, junto às empresas terceirizadas que prestam serviço à Edilidade, emitindo relatórios periódicos;
- ▶ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal, quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;
- ▶ Atuar em acompanhamento com as empresas terceirizadas, prestadoras de serviços, no setor de atuação no que concerne a parte tecnológica;
- ▶ Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de atuação, no que concerne a parte tecnológica;
- ▶ Orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas;
- ▶ Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas;
- ▶ Atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, Diretores e Coordenadores de Seção ou Setor, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

## INFORMÁTICA

- ▶ Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirização de serviços.

## TELEFONIA

- ▶ Conferir a expedição mensal dos relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente.

## ÁUDIO E VÍDEO

- ▶ Proceder na projeção e gravação em áudio/vídeo dos eventos quando designado pelo Presidente e Diretores;
- ▶ Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente e Diretores;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 30 -

- ▶ Organizar e conservar acervo digital pertinente ao setor.

## MONITORAMENTO E SEGURANÇA

- ▶ Atuar em conjunto com os demais funcionários e empresas terceirizadas prestadoras de serviços no setor de monitoramento e segurança no que concerne à parte tecnológica.

## **FOTÓGRAFO**

Exigência: Curso superior em Fotografia, Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Propaganda e Marketing ou técnico em Fotografia e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Fotografar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;
- ▶ Fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal;
- ▶ Tratar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores autorizados e órgãos da imprensa interessados;
- ▶ Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio;
- ▶ Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;
- ▶ Dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;
- ▶ Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- ▶ Orientar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos fotográficos;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar demais serviços quando determinados pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, compatíveis com sua especialização profissional, ainda que aqui não especificados.

## **ANALISTA TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO**

Exigência: Bacharel em Publicidade e Propaganda, Propaganda e Marketing ou Design e vasto conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Principais atribuições e responsabilidades:



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 31 -

- ▶ Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídias e serviços de editoração e produção gráfica;
- ▶ Auxiliar o Diretor de Comunicação na formulação da política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora, garantindo a uniformidade na divulgação de informações;
- ▶ Propor ao Diretor de Comunicação, ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- ▶ Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;
- ▶ Elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas disponíveis;
- ▶ Desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal;
- ▶ Prestar assistência à Câmara Municipal quanto ao seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisionada;
- ▶ Assistir o Presidente e os vereadores no seu relacionamento com a imprensa em geral, elaborando boletins e informações para fins de divulgação das atividades da Câmara Municipal, quando necessário;
- ▶ Supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços fotográficos, gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, quando necessário;
- ▶ Atualizar diariamente a página da internet da Câmara Municipal;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar demais serviços quando determinados pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, compatíveis com sua especialização profissional, ainda que aqui não especificados.

## **CERIMONIALISTA**

Exigência: Bacharel em Relações Públicas, Comunicação Social, Rádio e TV ou Jornalismo com especialização em Cerimonial e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Atuar no serviço de cerimonial e eventos em consonância com a legislação vigente;
- ▶ Organizar e executar os eventos da Câmara Municipal sob a responsabilidade do Poder Legislativo;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 32 -

- ▶ Organizar a agenda de eventos e lista de e-mail;
- ▶ Manter atualizado o arquivo de documentos atinentes ao setor, bem como cadastro de autoridades e personalidades;
- ▶ Organizar lista de convidados;
- ▶ Providenciar a confecção, envelopamento e expedição de convites;
- ▶ Elaborar memorandos e ofícios necessários à realização do evento;
- ▶ Confeccionar roteiro de eventos, listagem de correspondências recebidas, listagem de autoridades presentes no evento;
- ▶ Solicitar a criação de material áudio visual, sempre que necessário com antecedência;
- ▶ Organizar o trabalho de montagem e desmontagem, bem como disciplinar e prover a estrutura necessária para a recepção de autoridades, homenageados e convidados;
- ▶ Elaborar a composição da Mesa de Honra, respeitando a ordem de precedência instituída nas normas de Cerimonial vigentes;
- ▶ Manter contato com os homenageados ou representantes da instituição homenageada ou solicitante do evento, dirimindo possíveis dúvidas;
- ▶ Providenciar a ornamentação do local do evento;
- ▶ Providenciar a confecção de placas, diplomas e demais homenagens;
- ▶ Cuidar para que os dispositivos de bandeiras atendam a legislação vigente;
- ▶ Dar prévio atendimento e orientação aos serviços de buffet e demais empresas e profissionais liberais prestadores de serviços contratados por terceiros, sempre que necessário;
- ▶ Organizar recepções e reuniões no Gabinete do Presidente, sempre que solicitado;
- ▶ Formalizar processos atinentes a sua área de atuação;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se dos equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- ▶ Executar demais atividades correlatas, quando determinadas pelo Diretor de Comunicação ou pelo Presidente, compatíveis com sua especialização profissional, ainda que aqui não especificadas.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 33 -

## **PROCURADOR**

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB (com pagamento da anuidade em dia) e conhecimento de informática (Windows, Office e Internet).

Carga horária: 44 horas semanais

Objetivos do emprego:

- ▶ Assessorar em questões jurídicas a Presidência e a Assessoria Técnico-Legislativa - ATLG, da Câmara Municipal;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos da Assessoria Técnico-Legislativa - ATLG, nos processos administrativos pertinentes;
- ▶ Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- ▶ Acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais;
- ▶ Auxiliar dentro de suas atribuições na elaboração de Contratos e Licitações;
- ▶ Executar outros serviços correlatos quando solicitado.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Assessorar o Presidente e o Diretor Jurídico, colaborando na execução dos serviços na forma que lhe for determinado;
- ▶ Acompanhar os processos administrativos e judiciais quando determinado pelo Diretor Jurídico da Edilidade;
- ▶ Representar a Câmara Municipal, mediante instrumento procuratório específico, perante a Justiça e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em quaisquer processos ou assuntos em que, por qualquer forma, tenha a Câmara Municipal interesse;
- ▶ Elaborar representações e despachos, formalizando processos com informações pertinentes a área de atuação;
- ▶ Auxiliar a Diretoria Administrativa, o Setor de Recursos Humanos e Setor de Licitações e Contratos nas suas atribuições, quando lhe for determinado;
- ▶ Opinar sob o ponto de vista técnico-jurídico, nos processos que lhes forem encaminhados, inclusive os de licitação, de interesse dos funcionários e recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara Municipal;
- ▶ Prestar assistência jurídica às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitado;
- ▶ Elaborar minutas de projetos de leis, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Jurídico, procedendo-se, antes, ao levantamento necessário ao seu embasamento;
- ▶ Realizar a autuação dos documentos da ATLG, quando determinado, nos processos administrativos pertinentes;



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 34 -

- ▶ Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias;
- ▶ Interpretar textos legais e analisar as situações jurídicas concretas, de modo que tenham a força da verdade científica, para ajudar na formação das Leis e na construção de jurisprudência;
- ▶ Representar perante o Diretor Jurídico quaisquer assuntos sob sua responsabilidade que exijam formalização em processo;
- ▶ Compor comissões e gerir contratos quando designado pelo Presidente dentro da sua área de atuação;
- ▶ 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 e Diretor Jurídico, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

## **CONTADOR ESPECIALIZADO**

Exigência: Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática e contabilidade pública.

Carga horária: 44 horas semanais.

Objetivos do emprego:

- ▶ Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de São Caetano do Sul;
- ▶ Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência;
- ▶ Emitir ofícios, empenhos, ordens de pagamentos e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento;
- ▶ Classificar impostos das notas fiscais de entrada;
- ▶ Efetuar no sistema a anulação de despesas, os lançamentos no Diário de Caixa, os lançamentos de ISS no sistema GISS ON-LINE da Prefeitura;
- ▶ Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE;
- ▶ Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais;
- ▶ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal.

Principais atribuições e responsabilidades:

- ▶ Executar atividades de suporte ao Diretor, aos processos efetuados na Contabilidade, Departamento Financeiro, Compras, Almoarifado e Patrimônio;

4



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

- fls. 35 -

- ▶ Dar suporte à elaboração do Orçamento Anual;
- ▶ Dar suporte ao Departamento de Compras, através de análises dos relatórios emitidos pelo sistema, visando manter os estoques mínimos de todos os materiais em níveis seguros para manter as atividades da Câmara Municipal em pleno funcionamento;
- ▶ Viabilizar a divulgação das informações exigidas pelo Portal da Transparência;
- ▶ Emitir ofícios, empenho, ordens de pagamento e pagamentos referentes às retenções legais da folha de pagamento;
- ▶ Classificar impostos das notas fiscais de entrada;
- ▶ Efetuar no sistema a anulação de despesas;
- ▶ Efetuar os lançamentos no Diário de Caixa;
- ▶ Efetuar os lançamentos de ISS no sistema GISS ON LINE da Prefeitura;
- ▶ Auxiliar anualmente na elaboração do relatório de prestação de contas para o TCE;
- ▶ Efetuar arquivamento de todos os processos departamentais;
- ▶ Executar demais serviços atinentes ao setor, sempre que solicitados pelo Presidente, Diretor de Orçamentos e Finanças e Chefe de Contabilidade.

*R*