



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

## LEI Nº 5.584 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

“CRIA A OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL EM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, BEM COMO A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE OUVIDOR, ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, ALTERADA PELAS LEIS NºS 5.199, DE 25 DE JUNHO DE 2014, 5.491, DE 29 DE MARÇO DE 2017 E 5.536, DE 30 DE JUNHO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, 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 - Fica criada a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Caetano do Sul em sua estrutura organizacional, como unidade de assessoria subordinada ao Gabinete da Presidência, conforme Anexo I da presente Lei.

Artigo 2º - O artigo 5º da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, alterada pela Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014, passa vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 5º - O Gabinete da Presidência, GP, conta ainda com as seguintes e subordinadas unidades de assessoria:

I - Serviço de Informação ao Cidadão, SIC;

II - Ouvidoria, OUV; e

III - Assessoria da Presidência, ASP.”

Artigo 3º - A Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 passa a vigorar acrescida do artigo 22-A, com a seguinte redação:

“Artigo 22-A - Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal:

I - exercer a função de representante do cidadão, contribuindo para a participação da sociedade nas atividades legislativas e administrativas do órgão;

II - processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes, das demandas encaminhadas à Ouvidoria;

III - acompanhar as demandas encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta e para comunicação ao interessado das providências adotadas em relação à solicitação;



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.02-

- IV - auxiliar a Mesa Diretora na adoção de medidas para sanar eventuais violações, ilegalidades ou abusos constatados;
- V - disponibilizar as informações de interesse público;
- VI - facilitar o acesso aos serviços prestados ao cidadão, simplificando seus procedimentos;
- VII - receber sugestões, críticas, reclamações, elogios ou questionamentos sobre os serviços prestados pelo Poder Legislativo;
- VIII - divulgar os trabalhos do Poder Legislativo, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- IX - identificar problemas no atendimento ao usuário;
- X - fortalecer a imagem institucional do Poder Legislativo junto à sociedade;
- XI - promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias Parlamentares;
- XII - exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;
- XIII - cumprir as determinações da Presidência;
- XIV - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.”

Artigo 4º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial por meio da:

- I - divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;
- II - manutenção de link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site oficial da Câmara Municipal em local de fácil visualização;
- III - garantia de acesso aos cidadãos à Ouvidoria da Câmara Municipal por meio de canais ágeis e eficazes, tais como:
  - a) acesso exclusivo à Ouvidoria por meio de página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores, contendo formulário específico para o registro de manifestações;
  - b) serviço de atendimento pessoal;
  - c) recebimento de manifestações por meio de telefone, correio, fax ou outro meio identificado para esse fim.



# *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 Ouvidoria poderá ser acessada pela internet, ininterruptamente, no endereço eletrônico da Câmara Municipal ([www.camarascsp.gov.br](http://www.camarascsp.gov.br)), e, durante o expediente, na sede do Poder Legislativo, sem prejuízo do acesso por telefone ou qualquer outro meio de comunicação para fins de orientação.
- § Único - São canais de comunicação da Ouvidoria da Câmara Municipal, o "Serviço de Informação ao Cidadão", criado pela Resolução nº 994, de 03 de outubro de 2012, em atenção à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e o "Fale Conosco".
- Artigo 6º - A Ouvidoria da Câmara Municipal encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.
- § 1º - O prazo de que trata o "caput" poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, de acordo com a complexidade do assunto ou quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos, devendo o cidadão ser informado sobre a prorrogação.
- § 2º - Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, em razão da complexidade do assunto.
- § 3º - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.
- Artigo 7º - A Ouvidoria da Câmara Municipal será composta de um Ouvidor, designado pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os servidores admitidos por concurso público, já pertencente ao quadro funcional, estável, com formação em nível superior, qualificação para o exercício da função e experiência administrativa no setor público, com mandato de 04 (quatro) anos correspondente ao período da legislatura, admitida sua recondução por mais 04 (quatro) anos.
- § Único - A Mesa Diretora da Câmara poderá designar um suplente, que assumirá as funções do Ouvidor em seus impedimentos e ausências.
- Artigo 8º - Compete ao Ouvidor:
- I - coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;
  - II - orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência, zelando pelo controle de sua qualidade;
  - III - apresentar ao Presidente relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
  - IV - propor a realização de cursos e seminários;



# Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.04-

- V - impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação;
- VI - encaminhar à Presidência queixas, críticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos de servidores;
- VII - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria da Câmara Municipal;
- VIII - dar conhecimento ao Presidente, quando as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário.

Artigo 9º - O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:

- I - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
- II - solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por meio da Presidência da Câmara Municipal.

Artigo 10 - A Mesa da Câmara Municipal assegurará ao Ouvidor estrutura física, técnica e administrativa, bem como oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao desempenho de suas atividades.

Artigo 11 - Fica criada no Anexo VIII da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 – Quadro das Funções Gratificadas, a função gratificada pelo exercício da função de Ouvidor da Câmara Municipal, em percentual entre 50% (cinquenta por cento) a 80% (oitenta por cento) da Referência E14.

Artigo 12 - Os requisitos e as atribuições para o exercício da função de confiança de Ouvidor, constantes nos artigos 7º e 8º desta Lei, passam a fazer parte integrante do Anexo X da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012.

Artigo 13 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

Artigo 14 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 21 de novembro de 2017, 141º da fundação da cidade e 70º de sua emancipação Político-Administrativa.

  
JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR  
Prefeito Municipal





# ***Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul***

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.05-

MARÍLIA MARTON CORREA  
Secretária Municipal de Governo

JOSÉ LUIZ TOLOZA OLIVEIRA COSTA  
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

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

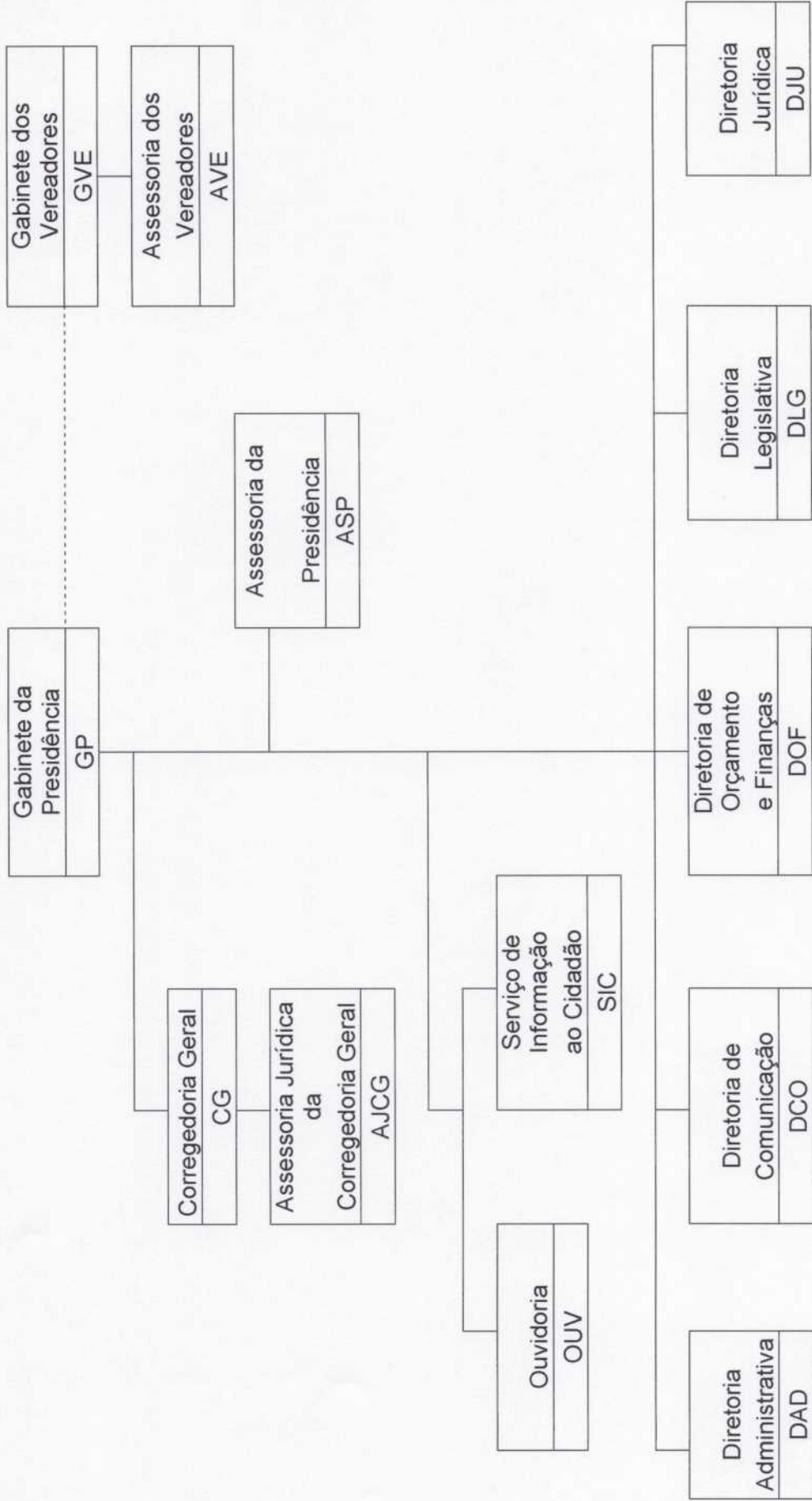
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.06-

## ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.07-

## ANEXO VIII

### QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012)

QTDE	DENOMINAÇÃO	VALOR
01	Ouvidor	50% a 80% da Referência E14
14	Coordenador de Setor	10% a 30% da Referência E14
05	Coordenador de Seção	5% a 20% da Referência E14



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.08-

## ANEXO X

### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS OU DE CONFIANÇA

(Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012)

#### 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.





# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.09-

## **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



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.10-

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 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 correições, 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



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.11-

convidar pessoas não integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal, a comparecerá 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 cometidas; 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



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.12-

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 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.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.13-

## **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 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.



# *Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul*

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

-fls.14-

## 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.

## FUNÇÃO DE CONFIANÇA

### OUVIDOR

**Exigência:** Servidor admitido por concurso público, já pertencente ao quadro funcional da Câmara Municipal, estável, com formação em nível superior, qualificação para o exercício da função e experiência administrativa no setor público.

**Designação e Mandato:** Servidor designado pela Mesa Diretora, com mandato de 04 (quatro) anos correspondente ao período da legislatura, admitida a recondução por igual período.

**Atribuições:** Coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas; orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência, zelando pelo controle de sua qualidade; apresentar ao Presidente relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria; propor a realização de cursos e seminários; impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação; encaminhar à Presidência queixas, críticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos de servidores; propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria da Câmara Municipal e dar conhecimento ao Presidente, quando as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário