



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE REDAÇÃO - PL Nº 491/2021

SOBRE: Reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Esta Comissão apresenta a seguinte redação:

Art. 1º Ficam criados no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Sorocaba os seguintes cargos:

I- 02 (dois) cargos efetivos de Designer Gráfico, subordinados ao Coordenador da Qualidade Gráfica;

II- 02 (dois) cargos efetivos de Produtor de Conteúdo, subordinados ao Secretário de Comunicação Institucional;

III- 02 (dois) cargos efetivos de Analista de Recursos Humanos, subordinados ao Chefe de Seção de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo terão jornada, vencimentos, classe, requisitos e súmulas de atribuições estabelecidas nos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 2º Ficam ampliados os seguintes cargos a serem preenchidos exclusivamente por concurso público:

I – Técnico de Informática, criado pela Lei nº 11.167, de 03 de setembro de 2015, de 02 para 05 cargos;

II – Agente de Apoio Legislativo I, criado pela Lei nº 4.866, de 05 de julho de 1995 e transformado pelas Leis nºs 10.835, de 20 de maio de 2014 e 12.463, de 8 de dezembro de 2021, de 10 para 11 cargos;

III – Oficial de Manutenção, criado pela Lei nº 6.950, 15 de dezembro de 2003, de 04 para 06 cargos;

IV- Oficial Legislativo, criado pela Lei nº 4.866, de 05 de julho de 1995, de 26 para 35 cargos;

V – Operador de Áudio, criado pela Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003, de 07 para 08 cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI – Operador de Câmera, criado pela Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003, de 13 para 15 cargos;

VII – Mestre de Cerimonias, criado pela Lei nº 10.552, de 04 de setembro de 2013, de 05 para 07 cargos;

VIII – Motorista, criado pela Lei nº 8.231, de 16 de agosto de 2007, de 06 para 08 cargos;

Art. 3º Ficam extintos os seguintes cargos vagos:

I- 07 (sete) cargos de Agente de Apoio Legislativo II, criado pela Lei nº 4.866, de 05 de julho de 1995 e transformado pelas Leis nº 10.835, de 20 de 05 de 2014 e 12.463, de 8 de dezembro de 2021;

II- 02 (dois) cargos de Operador de Máquina Reprográfica, criado pela Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003;

III- 02 (dois) cargos de Programador de Rádio e TV, criado pela Lei nº 11.727, de 04 de junho de 2018;

IV- 02 (dois) cargos de Digitador, criado pela Lei nº 4.866, de 05 de julho de 1995;

V- 03 (três) cargos de Locutor –Apresentador, criado pela Lei nº 11.727, de 04 de junho de 2018;

VI- 01 (um) cargo de Comprador, criado pela Lei nº 8.231, de 16 de agosto de 2007.

Art. 4º O cargo de Operador de Máquinas Reprográficas, criado pela Lei 6.950, de 15 de dezembro de 2003, e ampliado pela Lei 10.962, de 17 de setembro de 2014, fica transformado em cargo de Agente Administrativo, com forma de provimento, jornada, vencimento, classe, requisitos e súmula de atribuições estabelecidas nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 5º O cargo de Contador II, criado pela Lei nº 4.866, de 05 de julho de 1995, fica ampliado de 03 para 05 cargos, com vencimento, classe, e súmula de atribuições estabelecidas nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º Fica criada a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base para o exercício da função de Controlador Interno.

Art. 7º Fica expressamente revogado o art. 15 e o Anexo III da Lei nº 11.596, de 5 de outubro de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Os servidores efetivos nomeados sob a égide da lei prevista no caput desse artigo, a partir da publicação da presente Lei, estarão sujeitos aos critérios previstos na Lei nº 6.169, de 8 de junho de 2000.

Art. 8º A jornada de trabalho do cargo de Oficial Legislativo, criado pela Lei nº 4.866, de 05 de julho de 1995, passa a ser fixada em 30 (trinta) horas semanais e a sua súmula de atribuições passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 9º O inciso III do art. 26 da Lei nº 6.169, de 8 de junho de 2000, que reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba, Institui o Plano de Carreira e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26 (...)

III - 150 (cento e cinquenta) pontos após a conclusão do Curso de Administração Pública Municipal, oferecido pela Prefeitura Municipal ou pelo Lab.Leg Sorocaba - Laboratório de Inovação e a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Sorocaba”.

Art. 10 Fica acrescentado o parágrafo único ao art. 1º da Lei nº 8.788 de 22 de junho de 2009, com a seguinte redação:

Parágrafo único. A partir de 1º de janeiro de 2022, a metade da gratificação prevista no caput deste artigo (10%) passa a compor o vencimento base dos cargos de Operador de Câmera, Operador de Áudio e Diretor de TV, criados pela Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003, permanecendo a outra metade (10%) como gratificação para os referidos cargos.

Art. 11 As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	CLASSE	REQUISITOS DO CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	Efetivo	40h	R\$1.941,92	AD1	Ensino Fundamental Completo
CONTADOR	05	Efetivo	30h	R\$ 7.323,14	TS5	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	02	Efetivo	30h	R\$ 5.425,37	TS1	Ensino superior completo em Tecnologia de Recursos Humanos
DESIGNER GRÁFICO	02	Efetivo	40h	R\$ 2.784,54	AD2	Ensino Médio completo e conhecimento específico com curso técnico na área
PRODUTOR DE CONTEUDO	01	Efetivo	30h	R\$ 5.425,37	TS1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda, Marketing ou em Design



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO: Atuar em rotinas burocráticas administrativas da Câmara de menor complexidade, como manuseio de documentos, cópias de papéis com prioridade, em dias de Sessões, prestando auxílio material aos diversos Setores Administrativos da Câmara, entregando documentos, ofícios e protocolos, aos servidores e parlamentares da Casa. Prestar auxílio burocrático aos diversos setores da Câmara Municipal, quando requisitado. Estabelecer contatos telefônicos internos ou externos para atendimento de solicitações, destinadas a atender as rotinas administrativas da Câmara Municipal. Atentar-se aos trâmites dos processos administrativos físicos ou eletrônicos da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade, alertando qualquer irregularidade que observar. Acompanhar os trabalhos de Comissões de Vereadores, ou de Servidores, quando requisitado, e outras atribuições de menor complexidade compatíveis com o cargo.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente; auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; e Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional; Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais; Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer; Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos; Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo; Elaborar editais de processos seletivos; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Analisar e elaborar: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido.

CONTADOR – Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade; apurar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; elaborar relatórios e pareceres técnicos; organizar, elaborar e assinar balancetes e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis; Organiza, administra e realiza os processos de pagamento, movimentação financeira, prestação de contas, acertos e conciliação de contas em geral, pagamento das despesas e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DESIGNER GRÁFICO: Planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética; produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população; produzir artes para mídias sociais; executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; criar ilustrações; desenvolver e aplicar tipografias; desenvolver elementos de identidade visual; aplicar e implementar sinalizações; analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal; apresentar relatório anual, das atividades executadas; manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; editar fotografias básicas e aplicando técnicas de design gráfico; editar vídeos, com finalização, animação, modelagem de sólidos e tratamento de imagens; produtor redação publicitária para Web; desenvolver peças gráficas digitais; criar identidades visuais; criar artes e produções gráficas; trabalhar com softwares específicos para desenvolvimento digital de imagens como Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Adobe InDesign, Corel Draw e 3Ds Max.

OFICIAL LEGISLATIVO: executar sob a supervisão geral e orientação específica, em processos de maior complexidade, tarefas variadas e com padrões de especificação que requerem conhecimentos das normas internas e envolvam a aplicação de procedimentos pouco diversificados, relativos às atividades de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos, de suprimentos, de atendimento ao público interno e externo e outros procedimentos típicos do serviço público e específicos de sua área de lotação, compatíveis com o cargo. Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando em funcionamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRODUTOR DE CONTEÚDO: Realizar a gestão das redes sociais, monitorando as mídias sociais e administrando atividades de relacionamento com público/seguidores. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver produção de conteúdo. Gerenciar marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho e outras atividades compatíveis com o cargo.

S/C., 21 de dezembro de 2021.

FABIO SIMOA MENDES DO CARMO LEITE

Presidente - Relator

JOÃO DONIZETI SILVESTRE

Membro

ANTONIO CARLOS SILVANO JÚNIOR

Membro