



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE REDAÇÃO - PR Nº 02/2023

SOBRE: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Esta Comissão apresenta a seguinte redação:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba é composta pelos cargos cujas denominações, quantidades, jornadas, requisitos e formas de provimento estão dispostos no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As súmulas de atribuições dos cargos mencionadas no caput estão dispostas no Anexo II desta Resolução.

Art. 2º As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo em plena vigência e aplicabilidade as remunerações e demais vantagens já fixadas por Lei e ficando convalidados todos os atos praticados e direitos adquiridos na vigência das seguintes Leis:

- I - Lei nº 4.866, de 5 de julho de 1995 e suas alterações;
- II – Lei nº 5.387, de 6 de junho de 1997 e suas alterações;
- III – Lei nº 5.389, de 6 de junho de 1997 e suas alterações;
- IV – Lei nº 5.611, de 26 de março de 1988 e suas alterações;
- V – Lei nº 6.169, de 8 de junho de 2000 e suas alterações;
- VI – Lei nº 6.403, de 28 de maio de 2001 e suas alterações;
- VII – Lei nº 6.412, de 20 de junho de 2001 e suas alterações;
- VIII – Lei nº 6.622, de 13 de junho de 2002 e suas alterações;
- IX – Lei nº 6.863 de 16 de julho de 2003 e suas alterações;
- X – Lei nº 6.950, de 15 de dezembro de 2003 e suas alterações;
- XI – Lei nº 8.231, de 16 de agosto de 2007 e suas alterações;
- XII – Lei nº 8.438, de 25 de abril de 2008 e suas alterações;
- XIII – Lei nº 8.654, de 6 de fevereiro de 2009 e suas alterações;
- XIV – Lei nº 8.655, de 6 de fevereiro de 2009 e suas alterações;
- XV – Lei nº 9.128, de 13 de maio de 2010 e suas alterações;
- XVI – Lei nº 9.647, de 6 de julho de 2011 e suas alterações;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

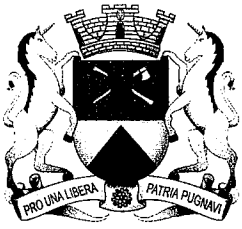
- XVII – Lei nº 10.552, de 4 de setembro de 2013 e suas alterações;
- XVIII – Lei nº 11.167, de 3 de setembro de 2015 e suas alterações;
- XIX – Lei nº 11.596, de 5 de outubro de 2017 e suas alterações;
- XX – Lei nº 11.727, de 4 de junho de 2018 e suas alterações;
- XXI – Lei nº 11.895, de 12 de março de 2019 e suas alterações;
- XXII – Lei nº 12.484, de 5 de janeiro de 2022 e suas alterações.

S/C., 7 de fevereiro de 2023.

FABIO SIMOA MENDES DO CARMO LEITE
Presidente - Relator

CRISTIANO ANUNCIÇÃO DOS PASSOS
Membro

JOSÉ VINÍCIUS CAMPOS AITH
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Denominação, quantidade, forma de provimento, jornada semanal e requisitos dos cargos

Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
1	Agente Administrativo	2	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
2	Agente de Apoio Legislativo I	11	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
3	Agente de Apoio Legislativo II	7	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
4	Almoxarife	1	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
5	Analista de Recursos Humanos	2	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Administração ou Recursos Humanos
6	Analista de Sistemas	5	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Tecnologia da Informação, reconhecidos pelo MEC
7	Analista Orçamentário e Financeiro	1	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública, ou Gestão Financeira ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, ou Gestão Pública e, para qualquer deles, registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação
8	Assessor de Imprensa	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social e registro profissional de Jornalista no Ministério do Trabalho e Previdência
9	Assessor de Licitações e Contratos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

10	Assessor de Plenário	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
11	Assessor Legislativo	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
12	Assessor Parlamentar	82	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
13	Assistente da Presidência	3	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
14	Chefe de Gabinete	20	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
15	Chefe de Seção de Compras	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
16	Chefe de Seção de Expedição e Arquivo	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
17	Chefe de Seção de Expediente Legislativo	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
18	Chefe de Seção de Licitações e Contratos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
19	Chefe de Seção de Materiais e Patrimônio	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
20	Chefe de Seção de Protocolo	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
21	Chefe de Seção de Recursos Humanos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
22	Chefe de Seção de Telefonia	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
23	Chefe do Serviço de Copa	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

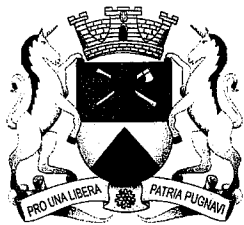
24	Chefe do Serviço de Manutenção	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo
25	Chefe do Serviço de Portaria	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo
26	Chefe do Serviço de Transporte	1	Função Gratificada	40	Ensino Médio completo
27	Comprador	1	Efetivo	40	Ensino Médio completo
28	Contador II	5	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
29	Coordenador da TV Legislativa	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo (com registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência), Propaganda e Marketing ou Relações Públicas
30	Coordenador de Qualidade Gráfica	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
31	Coordenador do Cerimonial	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social
Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
32	Coordenador de Engenharia de TV	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Telecomunicações e registro no respectivo órgão de classe
33	Designer Gráfico	2	Efetivo	40	Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio completo em Design Gráfico ou Comunicação Visual, reconhecido pelo MEC
34	Digitador	2	Efetivo	30	Ensino Médio completo
35	Diretor de Divisão de Apoio Interno	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
36	Diretor de Divisão de Assuntos Internos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

37	Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB
38	Diretor de Divisão de Expediente	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
39	Diretor de Divisão de Finanças	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo
40	Diretor de Divisão de Informática	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo na área de informática
41	Diretor de TV	5	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
42	Engenheiro Civil	1	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e inscrição no CREA
43	Mestre de Cerimônias	7	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou em Comunicação Social nas habilitações retromencionadas
44	Motorista	8	Efetivo	40	Ensino Fundamental incompleto e CNH
45	Oficial de Comunicação	6	Efetivo	25	Ensino Superior completo em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, qualquer deles com registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência
46	Oficial de Manutenção	6	Efetivo	40	Ensino Fundamental completo
47	Oficial Legislativo	35	Efetivo	30	Ensino Médio completo
Item	Denominação do cargo	Quantidade	Forma de Provimento	Jornada Semanal	Requisitos do Cargo
48	Operador de Áudio	8	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
49	Operador de Câmera	15	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
50	Procurador Legislativo	5	Efetivo	30	Ensino Superior e Registro na OAB
51	Procurador Legislativo	1	Efetivo	20	Ensino Superior e Registro na OAB



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

52	Produtor de Conteúdo	2	Efetivo	30	Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design ou Design Gráfico, Design de Animação ou Design digital
53	Repórter Fotográfico	4	Efetivo	30	Ensino Médio completo e registro na DRT
54	Secretário de Administração	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
55	Secretário de Comunicação Institucional	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social ou registro no Ministério do Trabalho e Previdência para a função
56	Secretário Geral	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo
57	Secretário Legislativo	1	Cargo em Comissão	40	Ensino Superior completo em Direito e Registro na OAB
58	Supervisor de Rádio	1	Função Gratificada	40	Ensino Superior completo em Comunicação Social, Rádio e TV ou Jornalismo, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência ou registro na DRT
59	Técnico em Informática	5	Efetivo	40	Ensino Médio completo em Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação
60	Telefonista	6	Efetivo	30	Ensino Fundamental completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Súmulas de atribuições dos cargos

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atuar em rotinas burocráticas administrativas da Câmara de menor complexidade, como manuseio de documentos, cópias de papéis com prioridade, em dias de Sessões; prestar 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 sobre 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.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I

Executar, sob a supervisão do Chefe de Serviço de Portaria, trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância nas dependências da Câmara Municipal, para evitar incêndios e roubos, controlar os portões de acesso às dependências da Câmara Municipal e a entrada e saída de veículos; informar sobre as situações suspeitas; exercer os trabalhos de vigilância nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO II

Executar, sob a supervisão do Chefe de Serviço de Copa, os serviços rotineiros relativos à copa: recolher e distribuir as garrafas térmicas, bem como abastecer todas as dependências com os insumos relativos ao café, chá; executar a limpeza e a higienização dos bebedouros, geladeiras e máquinas de café; servir nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes café, água etc. aos Vereadores e convidados; regar e cuidar dos jardins e plantas do prédio da Câmara e outras atividades compatíveis com o cargo.

ALMOXARIFE

Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais de consumo e materiais permanentes; controlar o fluxo de consumo e o nível de estoques para mantê-los em condições de atender à demanda; auxiliar na aquisição de materiais e outras atividades compatíveis com o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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; 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 minutas de editais de processos seletivos e concursos; 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, verificando a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; preparar relatórios para subsidiar informações 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; assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANALISTA DE SISTEMAS

Elaborar e executar a análise e implantação de sistemas, programas e testes, manutenção e melhoria dos sistemas existentes, implantação de novos sistemas de acordo com as necessidades e padrões técnicos e outras atividades compatíveis com o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias à Mesa, à Comissão de Economia, Finanças, Orçamento e Parcerias e a Secretaria de Administração; assessorar os Vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis; colaborar com a Divisão de Finanças no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Legislativo; realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Sorocaba; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica relacionados a métodos e processos orçamentários; elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Assessorar politicamente na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal junto aos meios de comunicação (jornais, rádios e televisões), observado o interesse institucional da Câmara Municipal; assessorar, junto à imprensa oficial do Município, as publicações de interesse da Câmara Municipal; submeter à apreciação e autorização da Presidência da Câmara Municipal qualquer pedido de divulgação formulado por Vereador, fortalecendo as relações político-institucionais entre os parlamentares e a presidência, além de outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assessorar o Secretário de Administração em todos os atos relativos ao procedimento licitatório, tais como elaboração dos editais, resposta às impugnações, esclarecimento de dúvidas, em todas as modalidades de licitação realizadas pela Câmara Municipal; elaborar, gerir e acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, informando diretamente ao Secretário de Administração qualquer ocorrência relativa a esta atividade, tais como inexecução total ou parcial, aditamentos, entre outras; assessorar os recebimentos provisório e definitivo do objeto nas obras, serviços e compras ou opinar pela rejeição



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

integral ou parcial do objeto contratado, chefiando e coordenando toda área de licitações, contratos e compras; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR DE PLENÁRIO

Assessorar a Presidência na elaboração das Pautas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dar publicidade aos Vereadores; cooperar na fiscalização dos trabalhos do Expediente Legislativo, sugerindo medidas e visando corrigir as falhas eventualmente verificadas; elaborar e enviar ao Executivo os autógrafos, bem como a publicação das leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à lei orgânica aprovados em Plenário; apresentar os processos e demais papéis, em trânsito pela Câmara, para o despacho do Presidente; assessorar a Mesa nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias no Plenário; controlar o tempo de uso da palavra dos senhores vereadores; orientar a Presidência em relação ao encaminhamento das matérias em pauta nas sessões; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar o Presidente da Câmara na definição política da pauta da Ordem do Dia; assessorar no encaminhamento tático dos projetos às Comissões Permanentes desta Casa de Leis e o relacionamento institucional entre parlamentares, assessores, servidores e munícipes durante o processo legislativo; assessorar na composição estratégica de ações públicas que envolvam o Presidente da Câmara e os trabalhos legislativos, entre outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o sempre que determinado em visitas, diligências e eventos; realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; elaborar Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, bem como Emendas, Indicações, Moções e Requerimentos, dentre outros, sempre atendendo às diretrizes político-partidárias estabelecidas; manter um comprometimento político-partidário com o Vereador que assessora, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas; praticar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA

Assessorar politicamente o Presidente, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas, diligências e eventos; realizar com o Presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhamento dos trabalhos, através de proposições que sejam de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora; manter um comprometimento político-partidário com o Presidente, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas; prestar atendimento aos Vereadores em assuntos relativos à Presidência; praticar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE GABINETE

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

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ARQUIVO

Receber todas as correspondências assinadas pelo Presidente, relacionadas com a Divisão de Expediente, protocolá-las e enviá-las. Organizar todo o arquivo da Divisão de Expediente. Controlar a saída e devolução dos documentos, da Divisão de Expediente, solicitados pelos Srs. Vereadores, e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, especialmente no que diz respeito aos contratos celebrados pela Câmara Municipal, bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas a materiais e controle patrimonial e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE PROTOCOLO

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; informar ou emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições; coordenar com o superior imediato os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SEÇÃO DE TELEFONIA

Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades que lhe são afetas e responder pelos encargos atribuídos; coordenar com o superior os assuntos técnicos ou administrativos de sua competência; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE COPA

Chefiar e coordenar o serviço de copa, responsabilizando-se pela sua continuidade; providenciar junto ao Diretor de Divisão de Assuntos Internos o material necessário, para o desempenho dos serviços e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Chefiar e coordenar o trabalho dos oficiais de manutenção, providenciar junto ao Diretor da Divisão de Apoio Interno o material necessário para o desempenho dos serviços e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE PORTARIA

Chefiar e coordenar o serviço de portaria, responsabilizando-se pela sua continuidade; zelar pela manutenção da ordem no recinto destinado ao público e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

Coordenar o uso e a manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal, bem como fiscalizar as atividades dos usuários dos carros oficiais; controlar as viagens autorizadas pelo Diretor de Divisão de Assuntos Internos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COMPRADOR

Executar as tarefas relativas à aquisição de materiais permanentes e serviços para a Câmara Municipal, principalmente as que se enquadram em compra direta e outras atividades compatíveis com o cargo.

CONTADOR II

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

COORDENADOR DA TV LEGISLATIVA

Coordenar e dirigir os trabalhos da TV Legislativa e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DE QUALIDADE GRÁFICA

Colaborar na proposição de normas e padrões visuais referentes a comunicação institucional gráfica interna e externa, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos nas áreas gráficas; dirigir peças gráficas impressas, de multimídia, de materiais de apoio, de símbolos, marcas, selos, comendas e todo material que necessite de uma representação visual; planejar e inspecionar a comunicação gráfica interna e externa; planejar, dirigir, supervisionar e aprovar questões estéticas e operacionais em sites institucionais, página de comunicação interna (Intranet) e demais meios eletrônicos que envolvam peças visuais e multimídia; prestar assistência aos demais setores em trabalhos que envolvam peças visuais e multimídia; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DO CERIMONIAL

Coordenar e dirigir os trabalhos desenvolvidos pelos Mestres de Cerimônias, organizar e tomar todas as providências para execução do cerimonial interno e externo da Câmara, providenciar a revisão de todos os atos e textos que compõem o cerimonial, bem como outras atividades compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DE ENGENHARIA DE TV

Responder pela operação da estação de transmissão da TV Legislativa; dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar obras e serviços de engenharia da TV Legislativa tais como: projetos de estúdios de áudio e vídeo, projetos de canalização de radiofrequência, especificação, configuração e otimização dos equipamentos eletrônicos e sistemas de comunicação e telecomunicações; cumprimento das normas e diretrizes de segurança; vistoriar, periciar, avaliar, e manifestar-se nos assuntos relacionados à TV Legislativa; controlar a qualidade da transmissão; recomendar e assessorar a aquisição e implementação de novas tecnologias; além de desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo.

DESIGNER GRÁFICO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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; manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas ao 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; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIGITADOR

Digitar trabalhos de computação e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO INTERNO

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria Geral; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSUNTOS INTERNOS

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria Geral; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Dirigir, coordenar, superintender e orientar as atividades administrativas dos integrantes da Divisão; manifestar-se nos procedimentos que lhe tenham sido atribuídos; zelar pela observância do cumprimento dos regulamentos e prazos aplicáveis à Divisão, fiscalizando a condução dos trabalhos administrativos que possam afetar politicamente a Casa; liderar; distribuir expedientes e procedimentos administrativos, direcionando-os aos responsáveis, atentando ao interesse público pertinente à Câmara; atuar em conjunto com a Divisão de Expediente, conforme determinado pela Secretaria Legislativa, observada a diretriz política adotada pela Presidência e Mesa Diretora no regular trâmite do processo legislativo e da atividade fiscalizatória do Poder Legislativo, inclusive no relacionamento institucional entre os órgãos da Casa, e também com os demais poderes e órgãos públicos, e outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria Legislativa; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE FINANÇAS

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Secretaria de Administração; organizar as unidades subordinadas; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Seções e demais subordinados à Divisão; propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte; aprovar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DIRETOR DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados à Divisão; aprovar escala de férias; supervisionar os trabalhos dos analistas de sistemas e técnicos que executem trabalhos relacionados à Tecnologia da Informação; desenvolver novos projetos que visem a melhoria na Tecnologia da Informação para uma evolução dos trabalhos do Legislativo Municipal; organizar e programar atualização do conhecimento dos funcionários mediante cursos e demais ferramentas e executar outras atividades compatíveis com o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DE TV

Seleciona imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os Operadores de Câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas; coordena os trabalhos de som, imagens, gravação, telecine, efeitos, etc., supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Prestar assessoria, consultoria técnica e perícia de projetos aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e as Secretarias da Casa em matérias relacionadas com as obras públicas em geral; avaliar dados técnicos de segurança e operacionais; fazer relatórios de inspeção informando sobre eventuais problemas e sugerindo soluções técnicas adequadas; participar, conforme a política interna da Câmara Municipal de Sorocaba, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

Conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos; planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal; elaborar o roteiro e o script das cerimônias; articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento de imprensa; atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais; manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

MOTORISTA

Executar os serviços relativos à condução dos veículos oficiais para transporte de passageiros, segundo as regras de trânsito; verificar o abastecimento do veículo de sua responsabilidade; vistoriar o veículo, zelando por sua manutenção e conservação e outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL DE COMUNICAÇÃO

Planejar e executar atividades de produção jornalística relativa às atividades de cada um dos parlamentares, bem como aquelas de interesse da Câmara, por meio de coleta de informações, redação, gravação, divulgação de notícias e mensagens institucionais; produzir clipping, arquivos e banco de dados relativos às notícias publicadas pela imprensa



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

que digam respeito à Câmara; apresentar programas e produzir reportagens; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Efetuar a conservação de edificações, executando trabalhos de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade e tubulações, reconstruindo ou retocando as partes desgastadas; consertar ou substituir tubos ou peças defeituosas; consertar interruptores, fios e outros acessórios elétricos defeituosos; levantar divisórias e outras obras de pequeno vulto; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL LEGISLATIVO

Executar tarefas variadas e de maior complexidade com padrões de especificação que requerem conhecimentos das normas legais e regulamentares internas ou externas que envolvam procedimentos 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.

OPERADOR DE ÁUDIO

Operar a mesa de Áudio da TV e da Rádio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade, bem como executar outras atividades compatíveis com o cargo.

OPERADOR DE CÂMERA

Operar as câmeras, inclusive as portáteis e semiportáteis, sob a orientação técnica do Diretor de TV; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Emitir parecer técnico - jurídico nas proposições e demais atos ou processos administrativos que lhe forem encaminhados; cooperar com o autor na redação das proposições, sem prejuízo da independência na emissão futura de parecer; comparecer às reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, quando solicitado, para dar orientação ou para colaborar na redação de pareceres e relatórios; participar da análise jurídica e da redação de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal; emitir parecer técnico-jurídico nos processos de licitação e outros atos análogos que lhe forem encaminhados; representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; atuar na defesa dos Vereadores, em razão de ações judiciais sofridas por eles em decorrência de votos, documentos ou opiniões no exercício dos trabalhos parlamentares, exceto se os interesses destes conflitarem com os da Câmara Municipal; acompanhar e compilar a



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

jurisprudência pertinente aos assuntos de interesse da Câmara Municipal e outras atividades compatíveis com o cargo.

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.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO

Executa a documentação fotográfica dos trabalhos do Assessor de Imprensa; atender diretamente os Senhores Vereadores; realizar, quando necessário, a instrução de documentos ou proposições com fotografias e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, sendo-lhe subordinados os integrantes da Secretaria de Administração; organizar as unidades subordinadas, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Assessores e Diretores de Divisão e demais subordinados à Secretaria Administração; cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções emanadas da presidência, sobre serviços de interesse administrativo ou público; manter a disciplina e ordem internas na Câmara Municipal, zelando para que sejam aplicadas aos funcionários que incorrerem em faltas, as punições prevista em lei e regulamentos pertinentes ao funcionalismo; julgar da justificação e abonos dadas ao serviço pelo funcionário; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenar, dirigir e responsabilizar-se pelos trabalhos da área de comunicação, cerimonial, imprensa, marketing, rádio e TV Legislativa da Câmara Municipal; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO GERAL

Dirigir os trabalhos da Câmara Municipal, sendo-lhe subordinados os integrantes da Secretaria Geral; organizar as unidades subordinadas, convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Diretores de Divisão e demais subordinados à Secretaria Geral; cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

emanadas da presidência sobre serviços ligados à Secretaria Geral; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

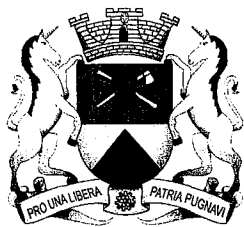
Assessorar politicamente a Presidência na organização do trâmite regular do processo legislativo, em função de seu poder de agenda; participar de reuniões, deliberações, assembleias ou conferências, no que diz respeito aos atos oficiais de competência da Câmara, seja no âmbito interno, como externo; atender às consultas da Presidência, sanando eventuais dúvidas, inclusive com relação a esclarecimentos de ordem jurídica e propondo soluções para resolução de conflitos; assessorar na elaboração de minutas de atos e proposições de competência da Mesa Diretora; e outras atividades compatíveis com o cargo, observado o grau de confiança política exigida para o cargo.

SUPERVISOR DE RÁDIO

Supervisionar e dirigir todos os trabalhos da Rádio; ser responsável pelo seu conteúdo jornalístico, cultural e de prestação de serviços, bem como pela produção de todo material interno e externo; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atender às demandas das diversas áreas, orientando-as para a correta utilização do hardware e do software; planejar e executar a manutenção dos programas e dos sistemas operacionais em ambiente de microinformática; configurar equipamentos dos usuários; instalar equipamentos de informática e softwares; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção dos equipamentos, dos programas/soluções, e dos sistemas operacionais em ambiente de microinformática; planejar e executar manutenção preventiva de hardware e software em equipamentos de microinformática; elaborar descritivos técnicos para aquisição de equipamentos de microinformática e softwares de prateleira; elaborar descritivo técnico para aquisição de componentes para a manutenção de equipamentos de microinformática como memórias, dispositivos de armazenamento, periféricos, fontes de alimentação, unidades de CD/DVD, entre outros; quando necessário, realizar tarefas em ambiente de microinformática como criação de macros em documentos, rotinas de automação de tarefas no sistema operacional, entre outros; executar manutenções de menor complexidade dos equipamentos em ambiente de microinformática fora de garantia como troca de memória, troca de HD, limpeza, troca de fonte de alimentação, troca de unidades de CD/DVD, periféricos, entre outros; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenção dos equipamentos de microinformática em garantia; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenção de maior complexidade dos equipamentos em ambiente de microinformática como reparação em componentes eletrônicos, troca de placa mãe, troca de componentes específicos da marca



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

do equipamento, entre outros; diagnosticar problemas em impressoras; executar manutenções de menor complexidade em impressoras como: resolver atolamento de papel, troca de suprimentos, limpeza externa, entre outros; solicitar, acompanhar e gerenciar manutenções de maior complexidade em impressoras como: troca de componentes, limpeza interna, entre outros; diagnosticar problemas de comunicação de redes de computadores; corrigir problemas de comunicação de redes de computadores relacionados a má configuração ou mau funcionamento do sistema operacional em ambiente de microinformática; realizar manutenção de menor complexidade na rede física de computadores como: crimpagem de conectores e confecção de patch cord; acompanhar a execução de manutenção de maior complexidade na rede de computadores como instalação de pontos adicionais, manutenção na infraestrutura de rede, entre outros; executar outras funções compatíveis com seu cargo.

TELEFONISTA

Operar mesa telefônica; controlar as comunicações interurbanas de acordo com as regulamentações expedidas pelo Secretário da Câmara; zelar pelo equipamento e sua conservação; solicitar, através do Diretor de Divisão de Assuntos Internos, os reparos necessários às perfeitas condições de funcionamento de todos os aparelhos e outras atividades compatíveis com o cargo.