



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº /2023

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

A Câmara Municipal de Sorocaba aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

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/S., 11 de janeiro de 2023.

PRESIDENTE: GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES

1º VICE-PRESIDENTE: LUIS SANTOS PEREIRA FILHO

2º VICE-PRESIDENTE: FAUSTO SALVADOR PERES

3º VICE-PRESIDENTE: JOÃO DONIZETI SILVESTRE

1º SECRETÁRIO: FABIO SIMOA MENDES DO CARMO LEITE

2º SECRETÁRIO: CRISTIANO ANUNCIACÃO DOS PASSOS

3º SECRETÁRIO: JOSÉ VINÍCIUS CAMPOS AITH

CÂMARA MUN. SOROCABA 05/01/2023 10:08 231178 2/2



# 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  |
| 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  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| 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   |
| 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  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| 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  |
| 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   |





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

| 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  |
| 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) e registro no 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 integral ou parcial do objeto contratado, chefiando e coordenando toda área de licitações, contratos e compras; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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.

## **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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

## **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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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 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-



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 de 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.

## **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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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 executam 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.

## **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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

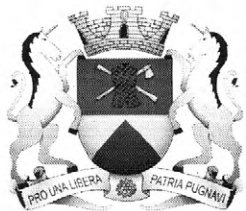
## **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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 proposituras com fotografias e executar outras atividades compatíveis com o cargo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **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 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

## JUSTIFICATIVA

A presente proposição trata, antes de tudo, da convalidação, mediante Resolução, de todos os cargos da Câmara Municipal de Sorocaba, criados todos, outrora, mediante Lei com suas respectivas denominações, quantidades, jornadas, requisitos, súmulas e formas de provimento, buscando dar solução aos questionamentos constantes das Representações em trâmite perante o Ministério Público do Estado de São Paulo (SEI nº 29.0001.0179802.2022-95 (principal) e SEI nº 29.0001.0207957.2022-02 (apensado)), nas quais se questiona a constitucionalidade do cargo de Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos, bem como a instituição de cargos por meio de Lei e não de Resolução.

O Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo já se manifestou, por diversas vezes, acerca de qual é a espécie normativa adequada para tal mister, qual seja a Resolução, ficando a reserva absoluta da Lei, embora com iniciativa da Mesa Diretora, apenas para disciplinar a remuneração e vantagens dos servidores do Poder Legislativo Municipal nos termos do art. 20, III, da Constituição do Estado de São Paulo, aplicável pelo princípio da simetria e por força do art. 144 da mesma Carta Paulista à esfera municipal:

*"Artigo 20 Compete **exclusivamente** à Assembléia Legislativa:*

*(...)*

*II - **dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (NR)***

Apenas a título de exemplo, veja-se excerto da Ementa do Acórdão do Órgão Especial do TJ-SP de 11.03.2022 referente ao processo ADI 2237766-74.2020.8.26.0000:

*"Competência privativa da Câmara Municipal para dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, sem a participação do Chefe do Poder Executivo. Hipótese de utilização da espécie normativa "Resolução". Ressalvada a constitucionalidade parcial da Lei nº 2.647/2006 no tocante à remuneração dos servidores, haja vista ser matéria a ser tratada por meio de lei de iniciativa da Câmara Municipal (...) Afronta ao art.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

*20, III, c.c. o art. 144, da Constituição Estadual. Ação parcialmente procedente, com modulação de efeitos, ressalvada a irrepetibilidade dos valores"*

A Lei, no ordenamento jurídico brasileiro, influenciado predominantemente pela tradição jurídica do **civil law**, é a fonte primária por excelência do direito do ordenamento jurídico brasileiro. Além do mais, a criação, transformação e extinção dos cargos dos poderes executivos nas esferas municipal, estadual e federal são feitas através de Lei. Igualmente, os cargos do poder judiciário também são disciplinados mediante lei.

Por isso, aprouve aos legisladores municipais sorocabanos que a criação, transformação e extinção dos cargos que compõem a estrutura administrativa desta Casa de Leis fossem feitas também através de lei, opção esta que até bem recentemente não havia sido objeto de contestação.

No entanto, o Tribunal de Justiça de São Paulo, conforme acima já exposto, tem se manifestado recentemente pela eleição da Resolução como o instrumento legislativo adequado para que a Câmara Municipal também, ao disciplinar seus cargos, o faça de maneira totalmente autônoma em relação ao Poder Executivo.

Contudo, a necessidade de convalidação não implica em existência de irregularidade. Muito pelo contrário, somente quando não há irregularidade é que a via da convalidação passa ser, muito mais que uma opção, um dever jurídico da Administração Pública.

A abalizada doutrina e o Tribunal de Justiça de São Paulo entendem que não houve irregularidade haja vista que houve apenas um erro de forma haja vista a utilização da espécie Lei (um processo legislativo inclusive mais rigoroso, haja vista a imprescindibilidade da sanção pelo Poder Executivo) quando o correto seria a utilização da Resolução, que tem um procedimento legislativo mais simples e, como tal, prescinde da sanção pelo Poder Executivo.

Assim, tanto a doutrina quanto o Tribunal de Justiça de São Paulo entendem que, pelo princípio da segurança jurídica e da confiança legítima, há o dever (e não simples alternativa) de convalidação. Tal é o entendimento de Rafael Carvalho Rezende de Oliveira, em seu "Curso de Direito Administrativo", edição de 2017:

*"Trata-se de hipótese de ponderação de interesses ou princípios no âmbito do Direito Administrativo que relativiza o dever de anulação de atos ilegais, pois a convalidação pressupõe a ponderação entre o princípio da legalidade e outros princípios igualmente constitucionais (segurança jurídica, boa-fé, confiança legítima etc.). A pluralidade de princípios constitucionais, que convivem ao lado do princípio da legalidade, demonstra que os vícios de legalidade podem ser relativizados ou superados a partir da invocação de outros*





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

*princípios constitucionais que exigem a permanência do ato, mesmo viciado, no mundo jurídico. Vale dizer: a juridicidade do ato administrativo não pressupõe apenas o respeito à lei, mas ao ordenamento jurídico em sua integralidade. Em determinadas situações, a partir da interpretação sistemática do ordenamento jurídico, a anulação do ato, por ilegalidade, pode ser mais prejudicial que a sua convalidação” (fl. 449).*

De acordo com o eminente doutrinador, quando se trata de vício de forma ou de competência, trata-se da hipótese de saneamento por convalidação (ratificação) desde que não haja má-fé, o que não é o caso porque, como dito acima, o legislador optou por uma modalidade legislativa mais (e não menos) complexa e rigorosa, haja vista o controle de interesse público e de constitucionalidade exercido pelo Poder Executivo mediante sanção ou veto, o que seria dispensável no caso da Resolução, que é uma espécie normativa que reflete a autonomia do Poder Legislativo em relação ao Poder Executivo.

Assim, o vício no caso foi por excesso (maior rigor) de procedimento e não por falta (menor rigor) no procedimento. Assim, segundo o doutrinador, só não poderia haver convalidação se ocorressem as seguintes hipóteses: “a) má-fé do administrado; b) vícios insanáveis; c) lesão ao interesse público e d) prejuízo a terceiros” (fl. 451).

Quanto a convalidação por vício de forma, há diversos julgados do Tribunal de Justiça que o autorizam. A título exemplificativo, veja-se trecho da Ementa da ADIN nº 2147246-05.2019.8.26.000, 27.11.2019 do TJ-SP:

*“Normas relativas à organização dos servidores da Câmara Municipal que se inserem na competência do Poder Legislativo, exercível por meio da edição de Resolução. Dispositivos pertinentes a remuneração e vantagem convalidados por Lei Complementar Municipal, de iniciativa da Mesa da Câmara Municipal. Satisfeita a exigência da lei em sentido estrito, nos termos do art. 20, III, da Constituição Estadual.”*

Ainda há jurisprudência envolvendo diplomas legislativos da própria Câmara Municipal de Sorocaba, através da ADIN 2253196-32.2021.8.26.0000, do Órgão Especial do TJ-SP, de 08.06.2022:

*“Ação Direta de Inconstitucionalidade em face da Resolução nº 266, de 29 de junho de 2000, da Câmara Municipal de Sorocaba, que dispõe sobre a concessão de licença-prêmio a funcionários da Câmara Municipal de Sorocaba, na redação dada pelas Resoluções nº 299, de 11 de novembro de 2004, e nº 411, de 24 de abril de 2014, ambas da Câmara Municipal de Sorocaba. Alegação de violação à reserva absoluta de lei para disciplinar a remuneração dos servidores do Poder Legislativo. Edição posterior da Lei nº 11.969/2019, oriunda do Projeto de Lei nº 107/2019, de iniciativa parlamentar, a qual concede licença-prêmio aos servidores comissionados da Câmara Municipal, regularizando-se, assim, o ordenamento jurídico. Ausência, portanto, de inconstitucionalidade a ser declarada, o que conduz à improcedência do pedido. Precedentes deste C. Órgão Especial. Ação improcedente”*





# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Uma vez justificada a necessidade da convalidação dos cargos desta Câmara Municipal, está sendo aqui, mediante compilação de toda a legislação, proposta a convalidação (ratificação) de todos os cargos (efetivos, comissionados e de confiança próprios de efetivos) atualmente existentes nesta Câmara Municipal.

Outrossim, se propõe alteração da súmula de atribuições dos cargos de Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos (Cargo de confiança de servidor Efetivo), Coordenador de Qualidade Gráfica (idem) e Designer Gráfico (cargo efetivo) de maneira a amoldá-los a configuração que a Constituição lhes impõe, os primeiros de Direção, chefia ou assessoramento e o último, de natureza técnica.

Foram feitas correções textuais apenas quanto à forma de diversos outros cargos, como os cargos de Secretário de Administração, em que se atualizou apenas o nome e o de Assessor Orçamentário e Financeiro, em que atualizou a Divisão de Finanças como um setor ao qual o mesmo deve prestar assessoria quando solicitado e o Secretário de Administração como seu superior imediato.

As súmulas de atribuições, nomenclaturas e requisitos de diversos cargos tiveram pequenas alterações apenas de natureza redacional, como os cargos de agente administrativo, assessor de imprensa, Analista de Recursos Humanos, chefes de seção etc.

Foi realizada a correção da atribuição do Operador de Câmera, que não é orientado na execução de sua atribuição pelo Operador de Áudio, mas sim pelo Diretor de TV.

Foi excluído o requisito Administração Pública Municipal dos cargos de Chefe de seção uma vez que tal requisito era de um tempo em que o Poder Público Municipal oferecia tal curso e todos os atuais Chefes de Seção já satisfazem o requisito de possuírem outro curso superior.

Houve uniformizações das nomenclaturas dos níveis de escolaridades resultando, conforme se propõe, em Ensino fundamental completo, Ensino Médio completo e Ensino Superior completo.

As jornadas dos servidores passam a ser expressas exclusivamente, sem prejuízo da natureza do cargo, através de quantidades, ficando em 25, 30 ou 40 horas.

Foi retirada a atribuição de "efetuar pequenos serviços de conservação do imóvel ocupado pela Câmara" do cargo de Agente de Apoio Legislativo I uma vez que as atribuições dos mesmos estão mais voltadas à segurança e vigilância desta Câmara e não a manutenção, mister que já é insito ao cargo de Oficial de Manutenção.

Por fim, cabe mencionar que outras súmulas foram aperfeiçoadas apenas com o intuito de melhor adequar às descrições nelas contidas às atribuições desempenhadas pelos servidores, como é o caso do cargo de Almojarife, Coordenador de Engenharia de TV, Oficial de Comunicação, Oficial de Manutenção, Oficial Legislativo e Secretário de Comunicação Institucional.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Estando assim justificado o presente Projeto de Resolução, contamos com o apoio dos Nobres Colegas para sua aprovação.

S/S., 11 de janeiro de 2023.

PRESIDENTE: GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES \_\_\_\_\_

1º VICE-PRESIDENTE: LUIS SANTOS PEREIRA FILHO \_\_\_\_\_

2º VICE-PRESIDENTE: FAUSTO SALVADOR PERES \_\_\_\_\_

3º VICE-PRESIDENTE: JOÃO DONIZETI SILVESTRE \_\_\_\_\_

1º SECRETÁRIO: FABIO SIMOA MENDES DO CARMO LEITE \_\_\_\_\_

2º SECRETÁRIO: CRISTIANO ANUNCIÇÃO DOS PASSOS \_\_\_\_\_

3º SECRETÁRIO: JOSÉ VINÍCIUS CAMPOS AITH \_\_\_\_\_