



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PROJETO DE LEI Nº 45/2018

PROTOCOLO GERAL Nº 2.681/2018

AS COMISSÕES

- () CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
- () FINANÇAS E ORÇAMENTO
- () OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- () EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
- () SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL
- () ASSUNTOS METROPOLITANOS
- () DEFESA DO MEIO AMBIENTE
- () LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
- () DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
- () DEF. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- () FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
- () IDOSO, APOSENTADO, PENSIONISTA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- () DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR
- () DEFESA E PROTEÇÃO DOS ANIMAIS
- () COMISSÃO MISTA

Altera e revoga dispositivos da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo aprova:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10. As Comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º da presente lei terão as seguintes composições:

.....

IV - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

- a) Secretário Geral;
- b) um membro da Procuradoria Legislativa;
- c) dois membros da Secretaria Legislativa;
- d) dois membros da Secretaria Administrativa;
- e) um membro da Secretaria Financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

.....”

“Art. 19. Compete à Secretaria Legislativa - SL:

.....
XI – coordenar e supervisionar as ações e trabalhos do Arquivo Público da Câmara Municipal;

XII - elaborar minutas de proposições;

XIII - manter os livros e registros das sessões plenárias;

XIV - manter o acervo da biblioteca e centro de documentação;

XV - elaborar as atividades de pesquisa, assistência técnica, análise, recuperação e divulgação da informação, bem como a permanente atualização do cadastro de informação e acervo;

XVI - administrar o expediente legislativo;

XVII - inscrever munícipes na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;

XVIII - dar suporte técnico legislativo aos Gabinetes dos Vereadores.”

“Art. 25. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

I - orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II - promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III - colaborar com os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV – elaborar o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

V - coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

VI - realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

VII - analisar e julgar impugnações e recursos relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

VIII - exarar pareceres, quando necessário, referentes à matéria de sua competência;

IX - dar apoio técnico ao Operador do Serviço de Informação ao Cidadão.”

“Art. 32. Ficam criadas as seguintes gratificações e funções gratificadas:

.....

III - 01 (uma) gratificação pelo desempenho de atividade de Ouvidor Legislativo, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

IV - 01 (uma) gratificação pelo desempenho de atividade de operador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

V – 01 (uma) gratificação pelo exercício da atividade de Pregoeiro, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do grau A, da referência CE-34, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

VI - 21 (vinte e uma) gratificações pelo desempenho de atividades junto às comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º, com valor correspondente a:

- a) 10% (dez por cento) do grau A, da referência CE-34 para o desempenho das atribuições da Comissão de Julgamento de Licitações;

- b) 5% (cinco por cento) do grau A, da referência CE-34 para o desempenho das atribuições das Comissões previstas nos incisos VIII, IX e XI do artigo 6º desta Lei.

.....”

Art. 2º. O Título V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS passa a vigorar acrescido do seguinte art. 42-A:

“Art. 42-A. Os arquivos de documentos, processos legislativos e administrativos e outros expedientes encerrados nos diferentes setores da Câmara Municipal deverão ser encaminhados pelo Secretário responsável ao Arquivo Público, para o cumprimento de suas fases intermediária e permanente”.

Art. 3º. O Quadro II - CARGOS EFETIVOS SUJEITOS À TRANSFORMAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA VACÂNCIA – TABELA – QPE – PP - II, do Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

QUADRO II – CARGOS EFETIVOS SUJEITOS À TRANSFORMAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA VACÂNCIA – TABELA – QPE – PP – II

Secretário Financeiro

- I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Financeira;
- II – dar cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município quanto aos balancetes mensais e balanço anual;
- III – elaborar, ouvindo os setores, itens para serem incluídos no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, com a supervisão do Presidente;
- IV – supervisionar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- V – manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da Secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
- VI – assinar, juntamente com o Presidente, as ordens de pagamento e os cheques da Câmara Municipal;
- VII – requisitar talões de cheques e informações junto aos estabelecimentos bancários;
- VIII – supervisionar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;
- IX – emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira e orçamentária;
- X – emitir pareceres ou manifestações quanto a reajustes nos contratos;
- XI – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- XIV – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Expediente Legislativo

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;
- III – efetuar controle de prazos pertinentes ao processo legislativo;
- IV – gerenciar o serviço de taquigrafia;
- V – supervisionar o expediente do plenário;
- VI – encaminhar, antes do início dos trabalhos plenários, o material da ordem do dia e, antes de cada parte específica, a matéria dos respectivos Expedientes;
- VII – controlar os livros próprios das sessões plenárias;
- VIII – comunicar ao Secretário do Legislativo as matérias que, por falta de assinatura, por retirada pessoal do autor ou por decisão do Presidente não foram apreciadas;
- IX – receber e encaminhar aos setores competentes, as matérias deliberadas nas sessões plenárias;
- X – orientar o serviço de registro das sessões plenárias, com a lavratura das atas das sessões plenárias e dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- XI – preparar e zelar pelos os anais da Câmara Municipal;
- XII – coordenar a elaboração da ordem do dia, do grande expediente e do pequeno expediente;
- XIII – prestar suporte aos usuários do sistema de administração do processo legislativo
- XIV – efetuar inscrição na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;
- XV – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- XVI – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- XVII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XVIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XIX – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Atos Oficiais

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – controlar e coordenar os procedimentos relativos ao protocolo, cadastro, autuação, registro e tramitação de processos legislativos e administrativos;
- III - elaborar a correspondência oficial da Câmara Municipal;
- IV – elaborar todos os atos oficiais referentes ao processo legislativo
- V – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;
- VI – supervisionar a elaboração de certidões, exceto as relativas ao pessoal;
- VII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
- VIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- X – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Recursos Humanos

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – elaborar e enviar à Subsecretaria Contabilidade e Finanças as folhas de pagamento e os recolhimentos legais;
- III – elaborar e encaminhar relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;
- IV – instruir processos relativos à administração de pessoal, sempre que solicitado;
- V – propor e gerir programas de cursos e treinamentos aos servidores da Câmara Municipal;
- VI – promover os atos relativos a pessoal;
- VII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
- VIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- X - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à psicologia e segurança do trabalho em relação aos servidores da Câmara Municipal;
- XI – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XII – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Art. 4º. O Quadro IV – FUNÇÕES DE CONFIANÇA – TABELA – QPE – PP – IV, do Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

QUADRO IV – FUNÇÕES DE CONFIANÇA – TABELA – QPE – PP – IV

Secretário Administrativo

- I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Administrativa;
- II – emitir parecer;
- III – manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
- IV – corresponder-se com outros órgãos da administração pública em matérias relativas às atividades da Secretaria;
- V – firmar certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- VI – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- VIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- IX – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Secretário Legislativo

- I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Legislativa;
- II – orientar e dirigir as atividades de natureza legislativa;
- III – emitir pareceres;
- IV – manifestar-se nos processos que tratem de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou inovando o posicionamento dos subordinados;
- V – distribuir os processos para estudo ou parecer da Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos;
- VI – supervisionar os pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;
- VII – fixar prazo para parecer das Comissões Permanentes;
- VIII – supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao Processo Legislativo;
- IX – elaborar proposições, quando solicitado;
- X – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XI – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- XIII – orientar e dirigir as atividades relacionadas ao Arquivo Público;
- XIV - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

Subsecretário de Contabilidade e Finanças

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – apresentar os balancetes mensais de despesa nas datas determinadas pela legislação vigente;
- III – apresentar o balanço anual na data determinada pela legislação vigente;
- IV – elaborar o orçamento da Câmara Municipal, ouvindo os demais setores;
- V – apresentar, ao Secretário Financeiro, a escrituração da Câmara Municipal;
- VI – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- VII – informar diariamente a posição dos saldos bancários;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- VIII – informar o recebimento de duodécimos;
- IX – informar o movimento financeiro quando da variação do numerário disponível;
- X – controlar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;
- XI – elaborar e encaminhar os relatórios solicitados por órgãos que exerçam a fiscalização da Câmara Municipal;
- XII – elaborar pareceres técnicos solicitados pelo Secretário Financeiro;
- XIII – promover empenho para pagamento de despesas autorizadas por ordenadores de despesas;
- XIV – promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;
- XV – providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e os arquivos de documentos;
- XVI – promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;
- XVII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
- XVIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- XIX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XX – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XXI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Patrimônio e Frota

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – efetuar cadastro geral do patrimônio;
- III – consolidar dados para a elaboração do inventário anual do patrimônio;
- IV – formalizar transferências de bens entre as unidades administrativas dentro da legislação em vigor;
- V – efetuar transferência de bens patrimoniais para o executivo conforme legislação em vigor;
- VI – elaborar e apresentar relatórios anuais do patrimônio, inclusive declarações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- VII – abertura de processo e acompanhamento de ocorrências que causem danos aos bens patrimoniais e prejuízo ao erário, tais como: furto, roubo, perda, quebra, colisão e incêndio;
- VIII – controlar e acompanhar reparos efetuados em veículos da frota;
- IX – acompanhar processos administrativos relativos a multas de trânsito da frota, até o devido ressarcimento e a responsabilização do condutor;
- X – preparar circulares, ofícios e declarações relativas à transferência de bens, doações de terceiros e demais expedientes correlatos;
- XI – planejar, mediante relatórios de movimentação de bens, o controle de desperdícios no sentido de conservação mais eficaz;
- XII – efetuar o cálculo da depreciação dos bens;
- XIII – efetuar a guarda e organização dos projetos construtivos dos prédios da Câmara Municipal;
- XIV – controlar o acervo artístico da Câmara Municipal;
- XV – incorporar livros, cds, dvds e demais materiais adquiridos para a Biblioteca da Câmara Municipal;
- XVI – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- XVII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- XVIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XIX – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XX- orientar e supervisionar o exercício das atribuições do cargo de motorista;
- XXI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Financeiro.

Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;
- III – dar assistência técnica às comissões permanentes, temporárias e especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos;
- IV – supervisionar a redação dos pareceres das comissões permanentes;
- V – supervisionar a instrução de expedientes;
- VI – elaborar e dar apoio técnico para a elaboração das proposições;
- VII – supervisionar a permanente atualização do cadastro de informação e do acervo;
- VIII – supervisionar os serviços de microfilmagem;
- IX - prestar assistência técnica ao corpo técnico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca de temas de interesse dos Vereadores, analisar, recuperar e divulgar a informação visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- X - planejar, organizar e supervisionar os serviços do Arquivo Público;
- XI - planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- XII - orientar e supervisionar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- XIII – planejar e organizar os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- XIV - orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- XV – orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- XVI – promover as medidas necessárias à conservação de documentos;
- XVII – desenvolver e supervisionar estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- XVIII – acompanhar a fiscalização dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
- XIX – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XXI – elaborar os relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XXII – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

Subsecretário de Apoio Administrativo

- I – Gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – Planejar, coordenar, controlar os seguintes serviços:
 - a) Limpeza;
 - b) Manutenção predial;
 - c) Reprografia;
 - d) Telefonia;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- e) Copa;
- f) Recepção;
- g) Correspondência;
- h) Vigilância;
- i) Outros contratos de serviços, locação de bens ou manutenção (ar-condicionado, elevadores, geradores, etc.);
- III – Manter controle de expedição de correspondências;
- IV – Programar a realização de serviços de manutenção, dedetização, desratização e outros, informando antecipadamente a todas as Secretarias e Gabinetes dos Vereadores da Câmara, sobre a programação e execução dos serviços a fim de não prejudicar o bom andamento das atividades normais;
- V – Manter o controle de consumo de insumos utilizados pelos serviços da Subsecretaria;
- VI – Autenticar cópias de documentos oficiais extraídas no serviço de reprografia;
- VII – Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
- VIII – Organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- X – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Subsecretário de Suprimentos

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – supervisionar a elaboração de minutas de editais de licitações necessárias à compra de materiais e contratação de serviços, bem como dos contratos de fornecimento de bens e serviços de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelo setor requisitante;
- III – auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitações da Câmara Municipal e o Pregoeiro, nos procedimentos licitatórios;
- IV – controlar o prazo de vigência dos contratos da Câmara Municipal;
- V – encaminhar os contratos firmados à Subsecretaria de Atos Oficiais para registro e cópia à unidade gestora;
- VI – encaminhar extratos de contratos e de licitações à Subsecretaria de Atos Oficiais para publicação;
- VII – controlar o estoque do almoxarifado, determinando níveis de estoque mínimo;
- VIII – opinar quanto à quantidade mínima de compra de materiais;
- IX – proceder a escrituração do Almoxarifado;
- X – atender as requisições de materiais;
- XI – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- XII – manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- XIII – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- XIV – pesquisar, estudar e propor normatização de procedimentos relativos a suprimentos, técnicas de armazenamento, conservação e distribuição de materiais;
- XV – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;
- XVI – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- XVII – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;
- XVIII – autuar, acompanhar a tramitação e arquivar os processos de compras;
- XIX – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

Assessor de Cerimonial

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- III – elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;
- IV – acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo;
- V – coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;
- VI – emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
- VII – recepcionar convidados da Câmara Municipal;
- VIII – executar a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;
- IX – agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;
- X – providenciar a expedição de “Termo de Vistoria Prévia” e “Termo de Compromisso” a ser assinado pelo titular da entidade que utilizar as dependências da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;
- XI – zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e o objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;
- XII – controlar escala de serviços para operação, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos de som e multimídia;
- XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;
- XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
- XVII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Assessor de Comunicação

- I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;
- II – providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;
- III – promover a cobertura fotográfica de eventos;
- IV – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da internet e demais veículos de comunicação disponíveis;
- V – providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;
- VI – providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;
- VII – providenciar a publicação de dados no portal da transparência;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- VIII – manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
- IX – redigir minutas de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;
- X – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
- XI – submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;
- XII – manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;
- XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;
- XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;
- XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;
- XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
- XVII – supervisionar os serviços relacionados à operação de mídias digitais (som e imagem);
- XVIII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 5º. O Quadro VI – CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO – TABELA – QPE – PP – VI, do Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO VI – CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO - TABELA – QPE – PP – VI

Agente Legislativo

As atribuições dos cargos de carreira de Agente Legislativo são distribuídas de acordo com a área de qualificação exigida e a lotação na qual esteja designado, devendo no mínimo executar as seguintes rotinas administrativas:

Agente Legislativo Área de Qualificação: Biblioteca e Arquivo Público

- I – elaborar pesquisas sobre legislação, doutrina, jurisprudência, pareceres e demais informações acerca de temas de interesse do corpo técnico da Câmara e dos Gabinetes de Vereadores;
- II – executar a política de atualização do acervo;
- III – executar o sistema de controle e registro do material documental;
- IV – catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;
- V – pesquisar, analisar, recuperar e divulgar a informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- VI – manter os documentos produzidos pela Câmara e que estão sob a guarda da Biblioteca disponível eletronicamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- VII - executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- VIII - participar dos processos de expurgo e descarte de documentos legislativos, administrativos e outros expedientes encerrados;
- IX – participar das atividades relacionadas à aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação do acervo documental da Câmara;
- X – realizar tarefas relativas à conservação e à restauração do acervo documental da Câmara;
- XI - realizar a busca de informação solicitada pelo público em geral;
- XII - receber, dar tratamento técnico e organizar toda a documentação avulsa e processos legislativos e administrativos;
- XIII - atender ao público interno e externo, inclusive pesquisadores e historiadores interessados no acervo histórico;
- XIV - participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionada às áreas de biblioteca e arquivo públicos;
- XV - preservar, conservar e restaurar documentos;
- XVI – aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- XVII - organizar e realizar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do Arquivo Público, atendendo aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de processos e expedientes em geral, mantendo-se sempre atualizado em relação às normas vigentes referentes ao tema;
- XVIII - executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Assuntos Técnicos Legislativos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Compras

- I – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II – processar os atos relativos às licitações;
- III - efetuar cotação de preços e obter orçamentos;
- IV – elaborar minutas de editais de licitação e contratos administrativos;
- V – controlar e responder pelas assinaturas de revistas e periódicos;
- VI – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Suprimentos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Administração de Pessoal

- I – organizar o prontuário de servidores e vereadores, anotando toda a documentação exigida por lei;
- II – controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;
- III – preparar escala anual de férias;
- IV – elaborar e expedir portarias, atestados e certidões referentes a servidores e vereadores;
- V - manter atualizado os assentamentos, em prontuários, de servidores e vereadores;
- VI – instruir processos e manifestar-se sempre que necessário nas informações atinentes ao Serviço;
- VII – elaborar as relações de recolhimentos legais;
- VIII – guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;
- IX – manter atualizado o fichário de dependentes de servidores e vereadores;
- X – atender solicitação de outros serviços atinentes a pessoal;
- XI – encaminhar servidor para exame médico;
- XII – elaborar as folhas de pagamento de servidores e vereadores;
- XIII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Agente Legislativo Área de Qualificação: Recursos Humanos

- I - Elaborar relações de recolhimentos da Folha de Pagamento;
- II - Operacionalização da rotina dos convênios de Assistência Médica e/ou Odontológica, como: inclusão, exclusão e manutenção do cadastro de usuários dos planos médicos e controle de idades limite; inclusão e exclusão para desconto no sistema de Folha de Pagamento, inclusive de agregados;
- III - Atendimento de casos relacionados ao convênio médico (autorização de guias, internação, dúvidas na utilização);
- IV - Efetuar as Contagens de Tempo de Serviço e de Contribuição;
- V - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Benefícios e Encargos;
- VI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- VII - Redigir memorandos, cartas e ofícios relacionados às atividades do setor;
- VIII - Controlar e operacionalizar os pagamentos de Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e Passe Escolar;
- IX - Preparar a escala anual de férias;
- X - Elaborar folhas de pagamentos de servidores, vereadores e estagiários, inclusive de férias, Gratificação de Natal, rescisões e exonerações;
- XI - Implantar e controlar as alterações da legislação de pessoal, envolvendo as atividades correlatas ao controle e processamento de benefícios, documentação, registros e encargos da folha de pagamento;
- XII - Instruir processos e expedientes em geral relativos a atos de pessoal relativos a benefícios e encargos;
- XIII - Organizar e manter atualizados os assentamentos nos prontuários dos Servidores, Vereadores e Estagiários, anotando toda a documentação exigida ou que venha a ser exigida por Lei;
- XIV - Controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;
- XV - Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Guia de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social-GFIP;
- XVI - Elaborar encaminhamento para Exame Médico Pré-Admissional e de Licenças de servidores e Estagiários;
- XVII - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Pessoal;
- XVIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XIX - Guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;
- XX - Elaborar rotinas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI - Elaborar rotinas anuais pertinentes à área de Recursos Humanos, como a RAIS, DIRF e Comprovantes de Rendimentos.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Protocolo e Arquivo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- I – controlar o andamento e a guarda de processos administrativos e legislativos;
- II – organizar os fichários por ordem numérica, por assunto e, nominalmente, por autores ou interessados;
- III – controlar a tramitação e registrar as ocorrências verificadas nos processos;
- IV – fazer juntada de documentos nos processos;
- V – restituir, mediante autorização do Secretário Legislativo, documentos anexados aos processos;
- VI – encaminhar, mediante carga, aos membros da Mesa, Vereadores e aos demais setores da Câmara Municipal, os documentos sob a sua guarda;
- VII – reconstituir os processos nos casos de extravio ou perda;
- VIII – anexar aos processos os recortes das publicações de atos oficiais e outras matérias da Câmara que forem publicadas em órgãos de imprensa;
- IX – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Atos Oficiais.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Assuntos Técnicos Legislativos

- I - Dar apoio técnico para a preparação de proposições;
- II - Fazer pesquisas de dados;
- III - Adequar e elaborar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;
- IV - Auxiliar a Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos na conferência e revisão de documentos produzidos na unidade;
- V - Auxiliar na elaboração de pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;
- VI - Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Temporárias;
- VII - Elaborar relatórios solicitados pelo Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos;
- VIII - Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ordinárias e extraordinárias.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Contabilidade e Finanças

- I - Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Municipal nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas;
- II - Realizar supervisão e auditoria contábil;
- III - Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área;
- IV - Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária;
- V - Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações;
- VI - Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis.
- VII - Emitir relatórios contábeis, informações técnicas e demais documentações;
- VIII - Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
- IX - Acompanhar as atualizações inerentes à contabilidade Pública e Privada;
- X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Agente Legislativo Área de Qualificação: Controle Interno

- I - Exercer a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionados ao controle interno;
- II - Consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;
- III - Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
- IV - Emitir relatórios e pareceres;
- V - Supervisionar e relatar as atividades da logística do controle interno;
- VI - Verificar o cumprimento do Plano Anual de Trabalho;
- VII - Avaliar os procedimentos de controle e operacionais e a eficiência e economicidade e eficácia das ações desenvolvidas;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- IX - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI - Promover inspeção física do almoxarifado;
- XII - Alertar ao Assessor de Controle Interno sobre imprecisões e erros de procedimentos;
- XIII - Manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;
- XIV - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Controle Interno.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Informática

- I - Desenvolver projetos e sistemas de informática;
- II - Documentar os sistemas;
- III - Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- IV - Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- V - Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- VI - Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- VII - Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- VIII - Planejar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- IX - Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- X - Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- XI - Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
- XII - Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Secretaria Geral

- I - Receber, registrar e distribuir papéis, documentos e processos encaminhados à Secretaria Geral;
- II - Elaborar minutas de manifestação do Secretário Geral, submetendo-as a este para aprovação;
- III - Manter o controle de distribuição e de prazo das proposições encaminhadas à Procuradoria Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

- IV - Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos cujo gerenciamento esteja a cargo da Secretaria Geral, inclusive aferindo documentação recebida, anotando ocorrências e elaborando minutas de correspondência e de relatórios de bens recebidos ou serviços prestados;
- V - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- VI - Elaborar minutas de ofícios e outras comunicações, a critério do Secretário Geral;
- VII - Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Geral;
- VIII - Responsabilizar-se pelo agendamento, convocação e registro formal de reuniões promovidas pela Secretaria Geral;
- IX - Atender público externo, anotando suas solicitações quando da ausência do Secretário Geral;
- X - Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria Geral;
- XI - Elaborar relatório mensal de atividades da Secretaria Geral.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Comunicação

- I - Providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;
- II - Providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;
- III - Providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;
- IV - Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
- V - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
- VI - Submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;
- VII - Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;
- VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;
- IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Comunicação.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Cerimonial

- I - Responder pelos encargos atribuídos;
- II - Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- III - Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;
- IV - Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;
- V - Coordenar e executar, quando determinado pelo assistente de Cerimonial, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;
- VI - Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
- VII - Recepcionar convidados da Câmara Municipal;
- VIII - Executar, quando determinado pelo Assistente de Cerimonial, a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;
- IX - Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

para realização de eventos;

X - Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e os objetos em exposição nas dependências da

Câmara Municipal;

XI - Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;

XII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Cerimonial.

Agente Legislativo Área de Qualificação: Psicologia do Trabalho

I - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração.

II - Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.

III - Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

IV – Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor.

V – Proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos.

VI – Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação e tipos de liderança.

VII – Averiguar causas de baixa produtividade.

VIII – Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

IX – Realizar psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos.

X – Participar de programas e atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais.

XI – Realizar exames de capacidade mental, objetivando aferir as condições mentais do servidor para fins de estágio probatório.

XII – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor.

XIII – Encaminhar e orientar os servidores, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação.

XIV – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.

XV – Confeccionar e selecionar o material psicológico necessário ao estudo dos casos.

XVI – Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos.

XVII – Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, sociais e profissionais de cada indivíduo.

XVIII – Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, realizando os necessários registros.

XIX – Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas na Psicologia.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

XX – Executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

Art. 6º. Ficam revogados o item “c” do Art. 27, bem como os seguintes quadros: “QUADRO III – TABELA – QPE – PP – III do ANEXO I (QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE – CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL I)”; “QUADRO III – CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO – TABELA – QPE – PP – III do ANEXO II (TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES)” e “QUADRO V do ANEXO IV (TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS – CARGOS OPERACIONAIS – EFETIVOS)”, todos da Lei Municipal nº 6.530, de 9 de março de 2017.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 18 de abril de 2018.

PERY RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente

JUAREZ TADEU GINEZ

1º Secretário

IVAN SILVA

2º Secretário