



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 2

338/2022

Protocolo - Marcelo

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2022

### PROCESSO Nº 338/2022

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Diadema, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o artigo 58 da Lei Orgânica do Município de Diadema, combinado com artigo 173 do Regimento Interno, vem apresentar, para apreciação e votação Plenária, o seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### *CAPÍTULO I - DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO*

**Art. 1º.** Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Diadema, de regime único estatutário, conforme art. 1º da Lei Complementar nº 08, de 16 de julho de 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Diadema, cria o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

### *CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS*

**Art. 2º.** Para efeitos desta Resolução, considera-se:

- I. **Apostilamento** - ato administrativo vinculado que consiste em declarar o direito de progressão horizontal e vertical do servidor, tendo em vista o adimplemento de todos os requisitos;



- II. **Banco de Horas** - sistema de flexibilização da jornada de trabalho diária que permite o acúmulo das horas excedentes trabalhadas pelo servidor, com posterior compensação, sem o pagamento de horas extras;
- III. **Câmara Municipal** - órgão responsável por exercer a função legislativa no âmbito do Poder Público municipal e a função administrativa interna, conforme elencado no Regimento Interno da Câmara Municipal de Diadema, Resolução nº 001, de 18 de dezembro de 2008, e atualizações;
- IV. **Cargo de provimento efetivo** - cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;
- V. **Cargo de provimento em comissão** - cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;
- VI. **Cargos públicos** - conjunto de atribuições e responsabilidades, criados por Resolução, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes a serem exercidas por agentes sob regime de natureza estatutária;
- VII. **Carreira** - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior no quadro de pessoal da estrutura administrativa legislativa municipal;
- VIII. **Classe** - indica, por letras maiúsculas, a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal;
- IX. **Enquadramento** - deslocamento de servidor, a ser realizado em duas etapas, considerados sua nova classe e nível, em razão da correlação de atribuições e responsabilidades, vencimento e nível de escolaridade;
- X. **Função Gratificada** - conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais instituído por Resolução e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Diadema, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;



- XI. **Gratificação de Regime Integral - GRI** - gratificação pecuniária a ser paga ao servidor convocado para realizar jornada de trabalho superior àquela legalmente estabelecida para seu cargo de provimento efetivo;
- XII. **Nível** - indica, por números cardinais, a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical;
- XIII. **Nível de escolaridade** - consiste no nível de educação formal, representado pela conclusão de alfabetização, ensino fundamental, ensino médio e ensino superior, que compreende graduação e pós-graduação, sendo esta subdividida em especialização, mestrado e doutorado;
- XIV. **Plano de Carreira** - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, bem como os respectivos vencimentos;
- XV. **Progressão Funcional** - passagem do servidor, titular de cargo de provimento efetivo, para nível ou classe superior sem mudança de nomenclatura de cargo;
- XVI. **Prontuário Funcional** - pasta que contém os registros da vida funcional dos servidores capazes de comprovar direitos decorrentes do seu vínculo com a Administração, e deverá conter todas as informações necessárias para a gestão de Recursos Humanos;
- XVII. **Quadro de Pessoal** - conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas;
- XVIII. **Remuneração** - consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei Municipal de iniciativa da Mesa da Câmara;
- XIX. **Servidor** - pessoa física que presta serviços à Câmara Municipal de Diadema e integra seu quadro permanente de pessoal;
- XX. **Vencimento** - retribuição pecuniária legalmente prevista devida pelo exercício do cargo público.



## TÍTULO II - DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

### *CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA*

**Art. 3º.** O plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Diadema compreende:

- I. Quadro de pessoal;
- II. Jornada de trabalho;
- III. Formas de provimento dos cargos;
- IV. Plano de carreira;
- V. Designação para Função Gratificada e Nomeação para Cargo em Comissão;
- VI. Enquadramento.

### *CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL*

**Art. 4º.** O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Diadema fica composto pelas descrições e os requisitos exigidos para a investidura dos cargos de nível superior, médio, médio-técnico e fundamental, compreendendo os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 05 (cinco) níveis e 05 (cinco) classes.

§ 1º. O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

**Art. 6º.** Para cada cargo de provimento em comissão tem-se um vencimento fixo sem qualquer escalonamento em níveis ou classes.



**Art. 7º.** Os servidores designados para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão receberão, a título de adicional remuneratório, os valores fixados em Lei Municipal específica, de iniciativa da Mesa da Câmara.

### ***CAPÍTULO III - DA JORNADA DE TRABALHO***

#### ***SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Art. 8º.** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Diadema é aquela estabelecida pela norma de criação do cargo como sendo de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para desempenhar função gratificada ou cargo de provimento em comissão, se submetem ao regime de 40 (quarenta) horas semanais, independentemente da jornada de trabalho fixada por Resolução para o cargo de origem do servidor, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 9º.** O Presidente da Câmara, sempre que necessário para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores legalmente obrigados à jornada de trabalho de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas para a realização de jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 1º.** Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do servidor com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

**§ 2º.** Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas, e 100% (cem por cento) para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

**§ 3º.** Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para desempenhar função gratificada ou ocupar



cargo de provimento em comissão, não farão jus à percepção da Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, parágrafo único, desta Resolução.

§ 4º. A convocação de que trata o *caput* deverá ser feita por meio de Portaria do Presidente da Câmara, que indicará expressamente qual o superior hierárquico que se responsabilizará pelo controle da jornada de trabalho suplementar do servidor.

§ 5º. Os valores pagos ao servidor que realizar jornada de trabalho suplementar integrarão, de forma proporcional, os valores pagos a título de 13º salário e férias.

**Art. 10.** O Presidente da Câmara, atendendo solicitação expressa e motivada do superior hierárquico ao qual está subordinado o servidor, sempre que necessário poderá autorizar a realização de horas extras, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizados.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

**Art. 11.** O servidor que realizar horas extras à jornada de trabalho sem autorização do Presidente da Câmara estará passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

## ***SEÇÃO II - DO BANCO DE HORAS***

**Art. 12.** A Câmara Municipal de Diadema fica autorizada a instituir o banco de horas de seus servidores.

**Parágrafo único.** O Presidente da Câmara Municipal de Diadema expedirá, no prazo improrrogável de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Resolução, regulamento próprio para normatização do banco de horas, respeitadas as regras gerais estabelecidas na presente Resolução.

**Art. 13.** O superior hierárquico ao qual esteja subordinado o servidor, sempre que necessário, para suprir transitoriamente a necessidade do serviço ou evitar sua interrupção, poderá autorizar a realização de horas excedentes que serão creditadas no banco de horas para fins de compensação.



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 8
338/2022
Protocolo - Marcelo

§ 1º. Serão computadas como horas excedentes no banco de horas os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 30 (trinta) horas mensais e 360 (trezentas e sessenta) horas anuais.

§ 2º. A compensação dos acréscimos à jornada de trabalho será previamente acordada com o superior hierárquico e aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal de Diadema, ou por a quem este delegue tal competência, de forma a não ocasionar a interrupção do serviço.

§ 3º. As horas excedentes realizadas no período noturno, em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte terão o valor-hora acrescido de mais 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 4º. As horas excedentes realizadas de segunda a sábado, serão computadas no banco de horas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento); e as realizadas aos domingos e feriados serão computadas no banco de horas com acréscimo de 100% (cem por cento), independentemente do horário em que forem realizadas.

§ 5º. As horas excedentes contidas no banco de horas deverão ser gozadas no prazo máximo de 12 (doze) meses de sua aquisição.

§ 6º. As horas excedentes não gozadas no período de 12 (doze) meses de sua aquisição, por motivo de força maior da Administração Pública, deverão ser liquidadas em uma única parcela no mês subsequente.

§ 7º. As horas credoras poderão ser utilizadas tanto de forma parcial ou total, observando-se o previsto no § 2º deste artigo.

§ 8º. O banco de horas deverá ser consultado quando do desligamento do servidor da Câmara Municipal de Diadema, sendo que as horas credoras deverão ser computadas no pagamento do mês do desligamento.

**Art. 14.** A compensação de período inferior ou igual a 15 (quinze) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser compensada no mesmo dia independentemente de autorização.



**Art. 15.** O servidor que realizar horas excedentes à jornada de trabalho sem autorização do superior hierárquico estará passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### ***CAPÍTULO IV - DAS FORMAS DE PROVIMENTO***

**Art. 16.** A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, desde que o candidato cumpra os seguintes requisitos básicos:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdades de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- II. comprovar titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;
- III. estar no gozo de boa saúde física e mental;
- IV. comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da posse;
- V. comprovar quitação com obrigações militares e eleitorais;
- VI. estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- VII. comprovar demais requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes, observadas a conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Diadema.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital e não excederá a 02 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período.

**Art. 17.** Os servidores da Câmara Municipal de Diadema integrarão quadro único e terão exercício nas diversas unidades da Câmara de acordo com as respectivas lotações.

**Parágrafo único.** A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência.





**Art. 18.** O estágio probatório será realizado nos termos estabelecidos no artigo 51 e seguintes da Lei Complementar nº 08, de 16 de julho de 1991, e alterações posteriores.

## ***CAPÍTULO V - DO PLANO DE CARREIRA***

### ***SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Art. 19.** Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

- I. **Progressão vertical**, caracterizada pela mudança sequencial de nível, representado por números de 1 a 5, sem alteração da denominação do cargo;
- II. **Progressão horizontal**, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por letras de “A” a “E”, sem alteração da denominação do cargo.

**Art. 20.** Os titulares de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Diadema terão direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de variação de vencimento para Progressão Vertical e Horizontal constante no anexo VI desta Resolução.

### ***SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO VERTICAL***

**Art. 21.** A progressão vertical dar-se-á baseada na capacitação dos servidores para melhor realizar as atribuições dos cargos, bem como em virtude de suas atuais lotações, obedecidos critérios objetivos de avaliação, a ser efetuada considerando-se, de forma integrada:

- I. a aprovação na avaliação de desempenho do estágio probatório;
- II. a realização de cursos de profissionalização específica, extensão ou aperfeiçoamento, oferecidos pela Câmara Municipal de Diadema, ou por esta autorizados quando custeados pelo próprio servidor;
- III. a apresentação de somatório mínimo de:
  - a) 40 (quarenta) horas de cursos de profissionalização específica devidamente certificados para os cargos cujo requisito de investidura seja ensino fundamental;



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 11

338/2022

Protocolo - Marcelo

- b) 160 (cento e sessenta) horas de cursos de profissionalização específica devidamente certificados para os cargos cujo requisito de investidura seja ensino médio e médio-técnico.
- c) 200 (duzentos) horas de cursos de profissionalização específica devidamente certificados para os cargos cujo requisito de investidura seja ensino superior.

IV. a não contabilização de faltas injustificadas no período de 24 (vinte e quatro) meses anteriores à solicitação da evolução vertical, ressalvados os casos de faltas abonadas e justificadas contidos na Lei Complementar nº 08, de 16 de julho de 1991, e alterações posteriores;

V. a não contabilização de mais de 02 (duas) sanções administrativas disciplinares de repreensão, prevista na Lei Complementar nº 08, de 16 de julho de 1991, e alterações posteriores, a cada 12 (doze) meses;

VI. a não realização de horas em atrasos ou saídas antecipadas, sem autorização direta da chefia imediata e do Diretor do Departamento ao qual se subordina, no período de 24 (vinte e quatro) meses ressalvado os casos e os limites referentes a este tema contidos na Lei Complementar nº 08, de 16 de julho de 1991, e alterações posteriores.

§ 1º. Os cursos de profissionalização específica, extensão ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão vertical quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face da atual lotação do servidor.

§ 2º. Os servidores que tiverem sua lotação alterada durante a realização de cursos de profissionalização específica, extensão ou aperfeiçoamento referentes às atribuições da lotação anterior farão jus ao cômputo do referido curso para a progressão vertical.

§ 3º. Os cursos de profissionalização específica realizados antes da edição da presente Resolução deverão ser apresentados em até 03 (três) meses após sua publicação.

§ 4º. Cada curso de profissionalização específica apresentado pelo servidor só será computado uma única vez; os cursos já apresentados para elevação de carreira, antes da edição desta Resolução, não serão novamente computados.



§ 5º. Os cursos de profissionalização específica realizados pelo servidor antes da edição da presente Resolução somente serão válidos para os fins de progressão vertical se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2020.

§ 6º. Para a requisição da evolução prevista na progressão vertical somente serão considerados para o atingimento do somatório de carga horária mínima prevista no art. 21, III, da presente Resolução, os cursos de extensão ou aperfeiçoamento devidamente certificados com as seguintes cargas horárias mínimas:

- I. para os cargos cuja exigência de ingresso seja a Escolaridade Nível Fundamental - mínimo de 2 (duas) horas para cada certificado;
- II. para os cargos cuja exigência de ingresso seja a Escolaridade de Nível Médio, Médio-Técnico - mínimo de 8 (oito) horas para cada certificado;
- III. para os cargos cuja exigência de ingresso seja a Escolaridade de Nível Superior - mínimo de 8 (oito) horas para cada certificado.

§ 7º. É obrigação do servidor protocolar o comprovante de conclusão do curso realizado junto ao Recursos Humanos da Câmara Municipal de Diadema, o qual deverá abrir processo administrativo, juntado ao mesmo o pedido do servidor e a demonstração da compatibilidade entre suas funções e o conteúdo do curso, nos moldes estabelecidos em Ato a ser publicado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da presente Resolução.

§ 8º. Os certificados apresentados para a evolução não poderão ser utilizados em futuras evoluções, mesmo que o somatório de suas horas supere o quantitativo exigido no art. 21, III, para o seu nível de escolaridade.

**Art. 22.** A cada progressão vertical, representada pela mudança de nível na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente do nível subsequente ao que anteriormente ocupava, conforme planilha de variação de vencimento para progressão vertical e horizontal constante do anexo VI desta Resolução, excluindo-se, para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebidos pelo servidor.

**Art. 23.** A progressão vertical somente produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento que será formalizado conforme modelo constante no anexo VII desta Resolução.



**Parágrafo único.** Após qualquer apostilamento de mudança de nível, o servidor deverá observar o interstício de, no mínimo, 03 (três) anos para cada nova evolução de nível.

### ***SEÇÃO III - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL***

**Art. 24.** A progressão horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma classe para outra no mesmo cargo, obedecidos os critérios objetivos, e será efetuada considerando-se, de forma integrada:

- I. estar, no mínimo, há 12 (doze) meses no nível subsequente ao anteriormente ocupado pelo servidor da progressão vertical;
- II. possuir a qualificação/titulação mínima necessária para progredir à classe subsequente àquela ocupada pelo servidor.

**Art. 25.** A progressão de classe ocorrerá somente mediante requerimento do servidor e protocolo, no Recursos Humanos da Câmara Municipal de Diadema, do certificado de conclusão do curso.

§ 1º. Cada certificado de conclusão de curso apresentado pelo servidor só será computado uma única vez.

§ 2º. O certificado de conclusão de curso apresentado como requisito de ingresso no cargo efetivo não poderá ser utilizado para fins de progressão horizontal.

**Art. 26.** Os cargos cujo requisito de escolaridade para a investidura seja ensino fundamental serão estruturados em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas de “A” a “E”.

**Parágrafo único.** As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento inicial e para as progressões na linha horizontal de cada cargo, de acordo com os seguintes critérios:

- I. Classe A - requisito de investidura: ensino fundamental completo;
- II. Classe B - requisito de progressão: ensino médio ou médio-técnico;
- III. Classe C - requisito de progressão: ensino superior em qualquer área;



IV. Classe D - requisito de progressão: ensino superior em qualquer área e curso de profissionalização específica de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas na área de lotação do servidor;

V. Classe E - requisito de progressão: ensino superior em qualquer área e conclusão de curso de especialização na área de específica de lotação do servidor, ou conclusão de curso de especialização em Administração Pública, Gestão Pública e correlatos.

**Art. 27.** Os cargos cujo requisito de escolaridade para a investidura seja ensino médio e ensino médio-técnico serão estruturados em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas de “A” a “E”.

**Parágrafo único.** As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento inicial e para as progressões na linha horizontal de cada cargo, de acordo com os seguintes critérios:

- I. Classe A - requisito de investidura: ensino médio ou ensino médio-técnico;
- II. Classe B - requisito de progressão: ensino superior em qualquer área;
- III. Classe C - requisito de progressão: ensino superior em qualquer área de habilitação e curso de profissionalização específica de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas na área de lotação do servidor;
- IV. Classe D - requisito de progressão: ensino superior em qualquer área e conclusão de curso de especialização na área de específica de lotação do servidor, ou conclusão de curso de especialização em Administração Pública, Gestão Pública e correlatos;
- V. Classe E - requisito de progressão: ensino superior em qualquer área e conclusão de curso de mestrado na área específica de lotação do servidor, ou em Administração Pública, Gestão Pública e correlatos.

**Art. 28.** Os cargos cujo requisito de escolaridade para a investidura seja ensino superior são estruturados em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas de “A” a “E”.



**Parágrafo único.** As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento inicial e para as progressões na linha horizontal de cada cargo, de acordo com os seguintes critérios:

- I. Classe A - requisito de investidura: ensino superior;
- II. Classe B - requisito de progressão: ensino superior e curso de profissionalização específica de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas na área de lotação do servidor ou de curso de especialização na área específica de sua formação, ou na área específica de lotação do servidor;
- III. Classe C - requisito de progressão: ensino superior e conclusão de curso de especialização na área específica de sua formação, ou na área específica de lotação do servidor;
- IV. Classe D - requisito de progressão: ensino superior e conclusão de curso de mestrado na área específica de sua formação, ou na área específica de lotação do servidor, ou, ainda, em Administração Pública, Gestão Pública e correlatos;
- V. Classe E - requisito de progressão: ensino superior e conclusão de curso de doutorado na área específica de sua formação, ou na área específica de lotação do servidor, ou, ainda, em Administração Pública, Gestão Pública e correlatos.

**Art. 29.** Os certificados de conclusão de curso protocolados no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Diadema serão avaliados da seguinte forma:

- I. os diplomas e certificados de formação em ensino fundamental, ensino médio e ensino médio-técnico deverão ser reconhecidos pelo MEC, seja ela à distância ou presencial;
- II. os diplomas e certificados de formação em ensino superior (bacharelado, licenciatura e tecnólogo) deverão ser reconhecidos pelo MEC, seja ela à distância ou presencial;
- III. os diplomas e certificados de formação em cursos de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) deverão ser reconhecidos pelo MEC, sejam eles à distância ou presenciais;



IV. os cursos de profissionalização específica, extensão ou aperfeiçoamento, cuja natureza seja técnica-profissional, de complementação/atualização na área referente ao respectivo cargo efetivo ou lotação do servidor, poderão ser realizados à distância ou presencialmente, desde que aprovados pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º. Serão computados, para fins da progressão horizontal estabelecida na presente Resolução, os cursos referentes à conclusão do ensino médio, ensino médio-técnico e ensino superior concluídos pelo servidor, desde que aqueles já não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.

§ 2º. Serão computados os cursos de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) concluídos pelo servidor, desde que aqueles já não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.

§ 3º. Os cursos de profissionalização específica, extensão ou aperfeiçoamento, realizados pelo servidor antes da edição da presente Resolução, somente serão válidos, para os fins de progressão horizontal, se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 30.** Poderão concorrer à progressão horizontal todos os servidores integrantes da respectiva carreira que atenderem aos requisitos dos cargos previstos nesta Resolução, a qual será efetuada, em razão:

- I. da existência de vaga na classe superior àquela ocupada pelo servidor;
- II. da vacância de um ou mais cargos de classe superior;
- III. do aumento do quadro de cargos com a publicação da respectiva norma e autorização da autoridade competente.

§ 1º. A progressão horizontal terá como base as informações do prontuário funcional do servidor.

§ 2º. A progressão horizontal será efetuada de acordo com a proporção estabelecida no anexo VIII desta Resolução, observando-se a quantidade máxima de vagas em cada classe da carreira.



§ 3º. Para os cargos cuja quantidade seja igual ou inferior a 5 (cinco), será permitida a progressão do servidor que atender aos requisitos legais de acordo com a proporção estabelecida no anexo VIII, sendo permitida a progressão mesmo nas classes em que a quantidade de vagas seja igual a zero.

§ 4º. Para os cargos cuja quantidade seja superior a 5 (cinco), a progressão horizontal do servidor deverá observar rigorosamente a quantidade máxima de vagas em cada classe da carreira, nos termos do anexo VIII desta Resolução.

**Art. 31.** No caso de existir mais de um servidor que atenda todos os requisitos estabelecidos no artigo 30 para cada vaga de classe superior, deverá ser realizado o desempate por meio da análise dos seguintes critérios na ordem elencada abaixo:

- I. maior tempo de serviço público na Câmara Municipal de Diadema;
- II. idade mais elevada do servidor;
- III. maior tempo de serviço público;
- IV. processo seletivo interno.

**Parágrafo único.** O processo seletivo a que se refere o inciso IV deste artigo deve limitar-se à avaliação do candidato por meio de provas ou de provas e títulos.

**Art. 32.** Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

**Art. 33.** A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente da classe subsequente à que anteriormente ocupava, conforme anexo VI, excluindo-se para fins de cálculo qualquer adicional ou gratificação percebidos pelo servidor.

**Art. 34.** A progressão horizontal somente produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento que será formalizado conforme modelo constante no anexo VII desta Resolução.





**Parágrafo único.** Após todo ato de apostilamento de mudança de classe, o servidor deverá observar o interstício mínimo de 05 (cinco) anos para cada nova evolução de classe, e de 03 (três) anos para mudança de nível.

## ***CAPÍTULO VI - DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO***

**Art. 35.** As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Diadema que possuam grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada.

**Art. 36.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 37.** As atribuições e a carga horária dos cargos em comissão são estabelecidas por Resolução, sendo que seus vencimentos são previstos em Lei Municipal de iniciativa da Mesa da Câmara.

**Art. 38.** Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores previstos em Lei Municipal de iniciativa da Mesa da Câmara.

**Art. 39.** Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo em comissão, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 08, de 16 de julho de 1991, e alterações posteriores.

**Art. 40.** A alternância na Chefia do Poder Legislativo, seja pelo exaurimento regular do biênio, seja por fato superveniente que resulte na substituição antecipada do Presidente, implicará na exoneração automática de todos os cargos em comissão e funções gratificadas que integram a estrutura administrativa e assessoramento da Presidência da Câmara, ressalvados os cargos que compõem a estrutura de assessoramento parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores, que serão exonerados ao término do mandato.



**Parágrafo único.** Os servidores efetivos que forem exonerados automaticamente de cargo em comissão ou destituídos de função gratificada serão reconduzidos aos seus cargos efetivos.

### *CAPÍTULO VII - DO ENQUADRAMENTO*

**Art. 41.** Todos os servidores efetivos constantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Diadema serão enquadrados conforme critérios estabelecidos na presente Resolução, e farão jus à progressão horizontal e vertical.

§ 1º. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de Diadema que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

§ 2º. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração do regime jurídico do servidor.

**Art. 42.** O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

- I. ingresso nos quadros da Câmara Municipal de Diadema mediante concurso público ou admissão antes da Constituição Federal de 1988;
- II. ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;
- III. compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta Resolução e do cargo objeto do enquadramento.

**Parágrafo único.** Tratando-se de profissão regulamentada deve haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.

**Art. 43.** O enquadramento de que trata esta Resolução será realizado, considerando exclusivamente o vencimento padrão do servidor, sendo este enquadrado na classe e no nível mais próximo ao seu atual vencimento.



**Art. 44.** O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, será efetuada no prazo máximo de 03 (três) meses, a contar da promulgação da presente Resolução.

**Art. 45.** O enquadramento somente produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023, quando deverá ter ocorrido o apostilamento do enquadramento de todos os servidores constantes no quadro de servidores efetivos, e observará o modelo constante no anexo IX desta Resolução.

**Parágrafo único.** Para fins de enquadramento dos servidores, quando da expedição desta Resolução, não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no anexo VIII.

**Art. 46.** Os servidores, após o enquadramento, deverão observar o interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe e no nível nos quais foram enquadrados, para requisição de nova evolução.

**Art. 47.** Os servidores que possuem vencimentos superiores aos constantes da tabela salarial, após o enquadramento, terão estes valores consignados em apartado na folha, após o enquadramento, os quais serão designados como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI.

**Parágrafo único.** Os valores constantes da VPNI serão atualizados nos mesmos percentuais e moldes aplicados às planilhas de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal, previstas no anexo VI.

**Art. 48.** Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta Resolução.

**Art. 49.** O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta Resolução, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.

**Art. 50.** O enquadramento de que trata este Título será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor, conforme modelo constante do anexo IX desta Resolução.



### TÍTULO III

#### *CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS*

**Art. 51.** Os cargos que não forem providos mediante o enquadramento previsto nos artigos 43 e seguintes desta Resolução serão objeto de concurso público, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000 e as necessidades da Câmara Municipal de Diadema.

**Parágrafo único.** A progressão funcional de que trata esta Resolução será implementada a partir do final do enquadramento de todos os servidores constantes no quadro de servidores efetivos.

#### *CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

**Art. 52.** O servidor público da Câmara Municipal de Diadema que prestar novo concurso público na Câmara Municipal e for devidamente apossado terá direito à somatória do seu tempo de serviço do antigo cargo de provimento efetivo ao novo cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** Após seu enquadramento em novo cargo na Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal, anexo VI, o servidor deverá cumprir os mesmos critérios estabelecidos no artigo 18 da presente Resolução.

**Art. 53.** Fica terminantemente proibido, após a promulgação da presente Resolução, a realização de concurso público para cargos com escolaridade inferior a ensino médio.

**Art. 54.** Toda e qualquer documentação comprobatória para a elevação vertical e horizontal deverá ser protocolada no Recursos Humanos da Câmara Municipal de Diadema até o dia 31 de agosto de cada ano, e a progressão do servidor será consignada na Lei Orçamentária do ano seguinte.

§ 1º. Os efeitos financeiros da progressão vertical e horizontal, para os servidores que entregaram sua documentação até dia 31 de agosto do ano anterior, somente se iniciarão no primeiro dia útil do ano subsequente ao apostilamento.

§ 2º. Os servidores que apresentarem a documentação comprobatória para a elevação, vertical e horizontal, após o dia 31 de agosto do ano vigente, somente terão o apostilamento desta no



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 22

338/2022

Protocolo - Marcelo

ano seguinte, sendo que seus efeitos financeiros somente se iniciarão no primeiro dia útil do ano subsequente ao apostilamento.

§ 3º. As progressões horizontais e verticais constantes na presente Resolução somente ocorrerão se houver disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Diadema.

**Art. 55.** Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento efetivo constantes no anexo III da presente Resolução.

**Art. 56.** Ficam criados cargos de provimento efetivo constantes no anexo IV da presente Resolução.

**Art. 57.** Os cargos constantes no anexo V da presente Resolução extinguem-se na vacância.

**Art. 58.** Fica criada Comissão Processante Permanente com competência para apurar, conduzir e instruir as sindicâncias, os inquéritos e os processos administrativos punitivos instaurados em face de servidores da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** A Comissão Processante Permanente será composta por 3 (três) servidores, nos termos da Lei Complementar nº 08, de 16 de julho de 1991, com mandato igual ao da autoridade competente nomeante.

**Art. 59.** As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 60.** Esta Resolução deverá ser revista no prazo máximo de 08 (oito) anos para adaptações que se fizerem necessárias.

**Art. 61.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Diadema, 08 de junho de 2022.

  
Ver. JOSA QUEIROZ

Presidente



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 23

338/2022

Protocolo - Marcelo

  
Ver. JOSÉ HUDSOMAR RODRIGUES JARDIM

1º Secretário

~~Ver. TALABI UBIRAJARA CERQUEIRA FAHEL~~

2º Secretário

## JUSTIFICATIVA

Com fundamento no artigo 18, inc. III, artigo 49, inc. II e § 1º do artigo 58, esta Presidência vem dar encaminhamento a três projetos de Resolução e um Projeto de Lei de iniciativa própria da Mesa da Casa, com o objetivo de concluir um amplo e necessário processo de readequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

O último esforço de readequação administrativa do Poder Legislativo se deu no início de 2018 por meio da Lei Municipal nº 3.721/2018, mas o referido ato normativo foi alvo de vários apontamentos de inconstitucionalidade, tanto por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), como do Ministério Público Estadual, tendo este ajuizado pelo seu Procurador Geral uma ação direta de inconstitucionalidade perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

O principal diploma regulador da estrutura administrativa foi declarado inconstitucional tanto sob o aspecto formal, isto é, o seu conteúdo deveria ter sido veiculado por resolução, e não por lei, em simetria ao artigo 52, inciso XIII, da Constituição Federal e de disposições específicas da Lei Orgânica; como sob o aspecto material, ao dispor sobre as denominações e atribuições de cargos em comissão e funções gratificadas.

Antevendo a procedência da ação e antes mesmo do seu julgamento pelo Órgão Especial do Judiciário Paulista, que se deu em 15 de dezembro de 2021, a Câmara Municipal celebrou um contrato com a Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe) visando a realização de estudos especializados para orientar a formulação de proposições que erigissem um cenário funcional jurídica e institucionalmente sustentável e que apontasse para a modernização e otimização administrativa da Câmara.

Ao final, o estudo resultou em um relatório de conclusões e diretrizes, além de apensos contendo quatro anteprojetos, ora transformados em projetos de Resolução e de Lei, concebidos de forma articulada entre si, após a equipe de pesquisadores ouvir servidores



comissionados, ocupantes de postos de liderança, servidores efetivos, e suas representações sindicais em várias rodadas de visitas *in loco*, entrevistas e negociações.

A conclusão do estudo permitiu que se conciliasse as demandas internas, os fluxos necessários de trabalho e as rotinas administrativas ao estado de conhecimento interpretativo das normas sobre estrutura, cargos e funções, considerando as mais recentes decisões dos órgãos de controle interno e judiciais.

Em seis meses de trabalho, a equipe técnica da Fipe em constante interação com a equipe interna de acompanhamento e gestão do contrato puderam construir esse novo cenário que acenará para a modernidade administrativa, para a otimização dos serviços à população, para a transparência e segurança jurídica da instituição. As proposições encaminhadas são as seguintes:

#### 1. Projeto de Resolução que Dispõe sobre a estrutura administrativa

O primeiro Projeto de Resolução ora encaminhado visa a restabelecer a organização administrativa da Câmara Municipal, com a redefinição das estruturas de comando hierárquico, denominações das unidades e respectivas competências e atribuições, de acordo com as reais necessidades do Poder Legislativo, delineando em seu próprio corpo normativo a saudável segregação entre a estrutura administrativa propriamente dita e a estrutura de assessoramento parlamentar.

Embora o estudo tenha orientado, com base em acórdãos e julgados do controle externo, a reduzir o quadro comissionado de assessoramento parlamentar de cinco assessores para quatro por Gabinete, esta Presidência, entendendo de forma diversa e resguardando a autonomia político-institucional do Poder Legislativo, manter os atuais cinco assessores, dando azo à real necessidade desses quadros comissionados para que os Senhores Vereadores possam exercer, de forma plena, sua prerrogativa constitucional e bem atender os municípios.

A apreciação e deliberação no sentido de se manter os cinco assessores, embora não seja recomendada pelo estudo técnico, não é descabida e tem lastro em análises comparativas realizadas em Municípios, inclusive da própria região, com perfis demográfico e socioeconômico similar ao de Diadema, além de outros fatores como a inserção em contexto metropolitano e necessidades internas apuradas.

#### 2. Projeto de Resolução que Dispõe sobre o PCCV

Em alinhamento com a nova estrutura, este Projeto dispõe sobre o quadro de servidores efetivos e o respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. O projeto visa a atualizar as metodologias de progressão funcional, vertical e horizontal, oxigenando as expectativas de ascensão.

A medida visa também a atualizar as descrições das atribuições dos cargos efetivos, prevendo, em alguns casos, as extinções dos cargos que vagarem e abrindo a possibilidade de novas e futuras contratações por meio de concurso público, permitindo a criação de novas vagas profissionais alinhadas às demandas atuais durante a fase de implementação no curto e médio prazo.

A concepção do projeto, além da perspectiva técnica do estudo contratado, levou em consideração os apontamentos e anseios dos representantes dos servidores, por meio do Sindicato dos Servidores Públicos.



# Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Fls 25

338/2022

Protocolo - Marcelo

3. Projeto de Resolução que Fixa o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos.

A Resolução em apreço também decorre do estudo contratado e visa suprir a omissão legislativa declarada conjuntamente no mesmo acórdão da ação direta de inconstitucionalidade. A referida omissão legislativa diz respeito ao cumprimento do artigo 37, V, da Constituição Federal que estabelece a necessidade de fixação de um percentual mínimo de cargos em comissão reservados aos servidores do quadro permanente.

Em primeiro plano, cumpre destacar que o objetivo da proposição ora apresentada é de suprir a omissão legislativa, em si, isto é, sob o aspecto formal. Nesse sentido, a Resolução abre caminho para o efetivo provimento dos cargos em comissão na proporção indicada, de 15% sobre o número total de postos comissionados existentes, o que se dará somente ao longo do processo de implementação dessas reformas.

Neste sentido, suprida a omissão legislativa, o seu efetivo cumprimento será diferido no tempo na medida em que o processo de implementação avançar, com a realização de concurso público e o provimento e investidura das vagas de servidores do quadro permanente.

4. Projeto de Lei que Fixa o percentual de remuneração e revoga disposições de Lei Municipal.

Por fim, encaminha-se na oportunidade, Projeto de Lei, de iniciativa desta Casa de Leis, que fixa a remuneração dos servidores comissionados e revoga leis municipais e disposições específicas de leis municipais, tudo em consonância com a concepção da nova estrutura. Em razão do seu conteúdo, como é cediço, o processo legislativo adequado pressupõe a participação do Poder Executivo para fins de sanção e veto.

Neste sentido, coloca-se a Mesa Diretora à disposição da Edilidade para subsidiar o debate, a apreciação e deliberação sobre as proposições apresentadas.

Diadema, 08 de junho de 2022.

Ver. JOSÁ QUEIROZ  
Presidente

Ver. JOSÉ HUDSOMAR RODRIGUES JARDIM  
1º Secretário

Ver. TALABI UBIRAJARA CERQUEIRA FAHEL  
2º Secretário



## ANEXOS

- ANEXO I: Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO II: Tabelas de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO III: Tabela de Alteração da Denominação de Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO IV: Tabela de Criação de Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO V: Extinção na Vacância de Cargos de Provimento Efetivo;
- ANEXO VI: Planilha de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal;
- ANEXO VII: Modelo de Apostila para Progressão;
- ANEXO VIII: Tabela de Distribuição dos Cargos de Provimento Efetivo em Classes;
- ANEXO IX: Modelo de Apostila para Enquadramento.

## ANEXO I: QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA
Agente de Contratações Públicas	02	40	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB ou Administração ou Gestão Pública
Agente de Segurança Patrimonial*	09	40	Ensino Fundamental
Analista Técnico Legislativo I - Administração e Planejamento	03	40	Ensino Superior em Administração, com registro no CRA
Analista Técnico Legislativo I - Analista de Sistemas	01	40	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo I - Economista	02	40	Ensino Superior em Economia, com registro no Corecon
Analista Técnico Legislativo I - Engenheiro Civil	01	40	Ensino Superior em Engenharia, com registro no Crea
Analista Técnico Legislativo II - Bibliotecário	02	40	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo II - Programador	02	40	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com registro no órgão de classe quando houver e comprovada certificação em programação nas linguagens JAVA e PHP, banco de dados MySQL, ORACLE e SQL Server.
Analista Técnico Legislativo II - Jornalista	06	20	Ensino Superior em Jornalismo
Analista Técnico Legislativo II - Redator	04	20	Ensino Superior em Letras ou Jornalismo
Analista Técnico Legislativo III - Comunicação - Mídias Sociais	02	20	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Gestão de Pessoas	02	40	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Produção de Som e Imagem	02	40	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Relações Públicas e Cerimonial	02	40	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Design Gráfico	02	20	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Assistente Legislativo I	30	40	Ensino Médio
Assistente Legislativo II	30	20	Ensino Médio
Auxiliar Legislativo*	08	40	Ensino Fundamental
Chefe de Seção I - Assuntos Legislativos*	01	40	Ensino Superior em Letras ou Direito
Chefe da 1ª Seção de Pessoal*	01	40	Ensino Médio

Chefe da 1ª Subseção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio*	01	40	Ensino Médio
Chefe da Subseção I - Redação, Proposições e Documentos Legislativos*	01	30	Ensino Médio
Contador	03	40	Ensino Superior, com registro no CRC
Controlador Legislativo	02	40	Ensino Superior em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO, conforme Lei nº 13.709/2018)	02	40	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo, com pós graduação
Motorista*	03	40	Ensino Fundamental
Ouvidor	02	20	Ensino Superior em qualquer área
Procurador Legislativo	06	30	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB
Técnico de Produção de Áudio e Vídeo	04	20	Ensino Médio-Técnico
Técnico de Segurança do Trabalho	02	20	Ensino Médio-Técnico, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
Técnico em Informática	06	40	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática
<b>Total de Cargos de Provisão efetivo</b>	<b>144</b>		

\* Cargos com previsão de extinção na vacância.

## ANEXO II: TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>AGENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. executar controle de prazos, <i>follow up</i> e manter livros de registro de licitações;</li> <li>2. publicação de extratos de contratos e editais;</li> <li>3. redigir e digitar ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação;</li> <li>4. controle de processos administrativos de compras;</li> <li>5. acompanhamento de prazos de entrega;</li> <li>6. execução de compras através de pequeno caixa;</li> <li>7. participar da Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão;</li> <li>8. atualização de endereços de correspondência e números de telefones e e-mails dos fornecedores cadastrados;</li> <li>9. preparar quadro comparativo de preços;</li> <li>10. desenvolvimento da carteira de fornecedores;</li> <li>11. redação e digitação de editais;</li> <li>12. redação e digitação de atas de licitação;</li> <li>13. montagem, numeração e acompanhamento de processos de licitações;</li> <li>14. controle e cobrança de devolução de contratos e demais documentos pertinentes;</li> <li>15. acompanhamento e condução de visita técnica;</li> <li>16. acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório desde a fase preparatória;</li> <li>17. dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;</li> <li>18. realizar o recebimento das propostas nas licitações de modalidade presencial;</li> <li>19. atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade pregão presencial e eletrônico;</li> <li>20. preparar relatórios anuais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</li> <li>21. preparar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos do certame licitatório e encaminhá-la à Procuradoria para que se manifeste;</li> <li>22. redigir e digitar atos de homologação, revogação e anulação de licitação;</li> <li>23. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;</li> <li>24. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;</li> <li>25. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</li> </ol>
<p><b>Quantidade criada: 2</b></p>

<b>AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;</li> <li>2. providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara, conforme determinação de seu superior hierárquico imediato;</li> <li>3. providenciar o hasteamento e o arreamento de bandeiras sempre que necessário;</li> <li>4. prestar serviços de segurança em todos os locais de acesso e demais dependências da Câmara;</li> <li>5. exercer rigorosa vigilância, especialmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência de pessoas não autorizadas nos corredores, escadarias, locais de acesso e recintos de trabalho;</li> <li>6. impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário;</li> <li>7. vistoriar, a cada final de expediente, as dependências da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias em caso de irregularidades;</li> <li>8. desligar as lâmpadas esquecidas acesas, e fechar as portas, janelas e torneiras deixadas</li> </ol>

**AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

- abertas;
9. manter severo controle nos locais de acesso à Câmara, não permitindo o ingresso de pessoas indevidamente trajadas ou alcoolizadas e a entrada de veículos não autorizados, com exceção dos veículos ou pessoas credenciadas;
  10. informar, imediatamente e por escrito, o seu superior hierárquico imediato sobre a ocorrência de qualquer anormalidade, registrando Boletim de Ocorrência quando for o caso;
  11. não se ausentar do posto sem prévia comunicação ao seu superior imediato e não abandonar o local de trabalho antes de seu substituto chegar;
  12. registrar as ocorrências em livro próprio;
  13. adotar medidas de emergência em caso de assaltos, incêndios, tumultos, pânicos e outras situações imprevisíveis, dando ciência urgente e incontinentemente ao superior hierárquico imediato;
  14. manter sigilo profissional e preservar as informações de interesse da Câmara;
  15. apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;
  16. fazer a recepção de jornais e revistas, encaminhando-os ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
  17. cumprir as ordens, rotinas e instruções baixadas por seus superiores imediatos;
  18. zelar pela ordem e disciplina no local de trabalho;
  19. cuidar do perfeito funcionamento e zelar pelo bom estado de conservação dos móveis, equipamentos e instalações existentes em seu local de trabalho;
  20. participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento profissional;
  21. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada:** 9

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****Atribuições:**

1. elaborar planejamento organizacional, participando da definição da visão e missão da instituição;
2. analisar a organização no contexto externo e interno; identificar problemas e definir estratégias para solucioná-los;
3. apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
4. implementar programas e projetos;
5. participar da elaboração e atualização do plano diretor de informática;
6. avaliar a viabilidade de projetos, dimensionando os recursos existentes, bem como traçar estratégias de implementação daqueles;
7. reestruturar atividades administrativas existentes, planejando novos fluxos de trabalho;
8. monitorar os programas e projetos;
9. promover estudos de racionalização da estrutura organizacional;
10. diagnosticar novos métodos e processos;
11. descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
12. elaborar normas e procedimentos estabelecendo novas rotinas de trabalho;
13. revisar, sempre que necessário, as normas e procedimentos;
14. realizar controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologias de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho;
15. avaliar resultados, preparar relatórios e reavaliar indicadores;
16. utilizar recursos de informática, executando outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
17. auxiliar nos serviços de natureza administrativa específicos de cada departamento ou setor da Câmara;
18. redigir, digitar, conferir e corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;
19. operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

20. conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários e documentos fiscais e contábeis;
21. atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, seja pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
22. integrar, quando designado, comissões diversas e equipes de apoio ao pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) ou gestor em contratos administrativos;
23. comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
24. propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
25. prestar assistência aos vereadores em suas áreas de competência;
26. levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
27. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
28. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
29. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada:** 3

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ANALISTA DE SISTEMAS****Atribuições:**

1. implantar o processamento sistemático de informações e programas para serem adaptados às rotinas administrativas da Câmara;
2. fornecer dados e informações necessárias a elaboração de diagnósticos voltados à aplicação do processamento sistemático de informações;
3. implantar e desenvolver sistemas e programas de informações, de acordo com as necessidades da Câmara;
4. realizar estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistema de processamento de dados;
5. elaborar diagnósticos voltados à aplicação do processamento sistemático de informações;
6. sugerir métodos e procedimentos passíveis de serem realizados e/ou adequados às rotinas de trabalho;
7. preparar diagramas de fluxos e outras informações referentes ao sistema de processamento de dados;
8. realizar estudos e análises das características dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;
9. pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
10. participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
11. participar de cursos de treinamento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
12. acompanhar a evolução de sistemas e programas de informática, participando de cursos de formação profissional na área da informática;
13. auxiliar a implantação e desenvolvimento de serviços de rede de computadores;
14. cuidar da manutenção e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;
15. colaborar com os demais servidores na execução de suas rotinas de trabalho;
16. dar suporte técnico aos setores da Câmara em todos os assuntos relacionados à sua área de atuação;
17. identificar as necessidades dos setores da Câmara para a definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados;
18. identificar prioridades e planejar um cronograma de elaboração de programas de operação;
19. manter-se atualizado na evolução de sistemas e programas de informática;
20. zelar pela segurança de acesso aos dados de cada Secretaria armazenados nos computadores da Câmara, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos;

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ANALISTA DE SISTEMAS**

21. prestar assistência aos vereadores em suas áreas de competência;
22. participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
23. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
24. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
25. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 1****ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ECONOMISTA****Atribuições:**

1. analisar o ambiente econômico, elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica;
2. auxiliar a Comissão de Finanças, em suas atribuições, expedindo pareceres técnicos em sua área de atuação;
3. prestar assistência aos vereadores em suas áreas de competência;
4. trabalhar em conjunto com as áreas financeiras e de controle interno da Câmara na elaboração de peças orçamentárias;
5. gerir a programação econômico-financeira;
6. atuar nas comissões para análise de PPA;
7. assessorar os setores internos da Câmara no que diz respeito ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
8. participar de reuniões com a Prefeitura Municipal de Diadema sobre o orçamento anual da Câmara e emitir análises e pareceres sobre suas peças;
9. dar suporte técnico aos setores internos da Câmara, a questões de sua área de competência;
10. assistir diretamente ao Presidente da Câmara, à Mesa e aos vereadores em todas as questões relacionadas à área econômica da Câmara;
11. assessorar os vereadores da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento para elaborar pareceres de acordo com a decisão dos seus membros;
12. elaborar parecer em separado quando solicitado por qualquer dos membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
13. emitir parecer sobre questões de natureza econômica ou financeira que envolva o interesse e impliquem em responsabilidade da Câmara;
14. prestar informações e manifestar-se em processos que tenham por objeto matéria econômica;
15. emitir parecer em todos os processos legislativos de Projeto de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções que envolvam matéria econômica, que devam ser submetidos à apreciação plenária;
16. atender às consultas formuladas pelo Presidente da Câmara Municipal e da Mesa;
17. examinar, mensalmente, os balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de gastos com saúde, educação, pessoal e prestações de contas enviadas pela administração direta e indireta do Município;
18. colaborar na elaboração de Projetos de Lei relacionados com as áreas tributária, econômica e financeira, de um modo geral;
19. assessorar a Presidência e os demais setores da Câmara, nos programas a serem apresentados para estudos e discussões, em sua área de competência;
20. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
21. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
22. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2**

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO I - ENGENHEIRO CIVIL****Atribuições:**

1. planejar, organizar, executar e controlar projetos na área de construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos e especificar equipamentos materiais e serviços;
2. auxiliar as Comissões de Meio Ambiente e outras do seu ramo de atividades específico, analisando os projetos enviados pela Prefeitura e expedindo pareceres técnicos;
3. prestar assistência aos vereadores, elaborando pareceres técnicos específicos de sua área de atuação;
4. executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
5. executar projetos básicos e executivos para obras a serem executadas na Câmara Municipal, elaborando seus quantitativos e planilhas de custos;
6. fiscalizar as obras realizadas no âmbito da Câmara Municipal, examinando medições e autorizando ou não seu pagamento, mediante parecer técnico competente;
7. inspecionar o edifício sede da Câmara Municipal, verificando falhas e problemas técnicos que devam ser solucionados, comunicando diretamente à Secretaria de Administração e Finanças as medidas saneadoras a serem adotadas;
8. controlar cronograma físico financeiro das obras executadas na Câmara Municipal, supervisionar a segurança na execução das obras;
9. prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e expedir relatórios de inspeção;
10. controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços e identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. participar, conforme política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
13. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
14. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
15. auxiliar na elaboração de editais referentes a obras ou reformas do prédio da Câmara Municipal de Diadema;
16. prestar assistência técnica ao setor responsável pelas contratações da Câmara;
17. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
18. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
19. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 1****ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II - BIBLIOTECÁRIO****Atribuições:**

1. catalogar livros, revistas e jornais do acervo da biblioteca;
2. selecionar, comprar, permutar e doar documentos bibliográficos, bem como cuidar do registro (tombo) dos mesmos;
3. analisar e processar documentos com base em sistemas e códigos internacionais;
4. conservar, restaurar, encadernar e zelar pelo acervo sob seus cuidados;
5. organizar, de acordo com os métodos da biblioteconomia, os acervos sob sua guarda;
6. promover o intercâmbio com outras instituições de mesmo cunho, editoras, livrarias e autores, quando necessário;
7. elaborar resumos, sumários, índices, glossários e cabeçalhos de assuntos utilizando-se de



**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II - BIBLIOTECÁRIO**

- recursos de automação;
8. informatizar o acervo;
  9. receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;
  10. registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas delas, propondo ao superior hierárquico a sua renovação, regularização ou cancelamento;
  11. manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;
  12. manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade;
  13. manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação e Casas de leis, para intercâmbio de informações;
  14. verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao superior hierárquico a restauração e encadernação do que for necessário;
  15. efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal;
  16. preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
  17. preparar de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
  18. organizar o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo;
  19. manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;
  20. prestar atendimento ao usuário, interna e externamente, via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente;
  21. manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clippings produzidos no legislativo;
  22. proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse;
  23. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
  24. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2**

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II - PROGRAMADOR****Atribuições:**

1. programar e realizar a manutenção dos softwares, sistemas e aplicativos já existentes, bem como realizar novas implementações;
2. atender os usuários internos naquilo que couber;
3. proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
4. executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;
5. realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
6. modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
7. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal;
8. realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas;
9. criar documentações complementares, como “helps”, instruções de operação ou de acertos

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II - PROGRAMADOR**

de consistência;

10. participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
11. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
12. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
13. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2**

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II - JORNALISTA****Atribuições:**

1. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Câmara, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
2. realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;
3. redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;
4. divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal da Câmara Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;
5. divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
6. realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
7. coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
8. acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
9. assistir o Presidente da Câmara e vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
10. colaborar no planejamento de campanhas de interessa da Câmara Municipal, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
11. organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;
12. colaborar na coordenação das atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo;
13. encaminhar ao setor responsável todos os arquivos, recortes e demais materiais jornalísticos que julgar necessário de guarda;
14. opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio;
15. controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II - JORNALISTA**

- equipamentos fotográficos;
16. atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
  17. executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
  18. redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
  19. redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos a sua área de atuação;
  20. elaborar documentos, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  21. participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
  22. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
  23. prover suporte técnico às Comissões, Mesa Diretora, Presidência e vereadores em assuntos relacionados a sua atividade;
  24. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
  25. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 6****ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO II - REDATOR****Atribuições:**

1. observar e fazer observar a aplicação correta das regras gramaticais nos textos oficiais originados dos órgãos administrativos, das comissões e do plenário;
2. redigir e elaborar as atas das Sessões Plenárias da Câmara Municipal, Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito, e de outras reuniões de atividades do Legislativo;
3. proceder com a audição dos dados, de modo a obter melhor correção dos textos;
4. revisar notas taquigráficas decifradas e dos canais para publicação, e demais trabalhos de redação e revisão;
5. revisão ortográfica das notas taquigráficas decifradas e datilografadas e encaminhamento aos respectivos oradores, dentro dos prazos regimentais;
6. redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo;
7. redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
8. revisão ortográfica dos anais da Câmara para publicação;
9. demais trabalhos de redação e revisão em que se exija conhecimento amplo da língua nacional;
10. redigir e revisar textos, peças e demais publicações para divulgação institucional;
11. operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
12. desempenhar outras atividades correlatas, em especial aquelas de apoio ao jornalismo e às comunicações interna e externa da Câmara Municipal;
13. executar outro serviço pertinente à unidade quando determinado pelo superior hierárquico;
14. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
15. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 4**

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - COMUNICAÇÃO - MÍDIAS SOCIAIS****Atribuições:**

1. implantar e gerenciar os perfis oficiais da Câmara Municipal nas redes sociais;
2. conceber e implementar estratégias de divulgação da atuação da Câmara Municipal nas mídias sociais;
3. gerar, editar, publicar e compartilhar diariamente, nas mídias sociais oficiais da Câmara, conteúdo de interesse da população e da própria Câmara Municipal;
4. monitorar o processo de otimização dos motores de busca (SEO) e as métricas de tráfego na internet;
5. atuar de forma conjunta e colaborativa com os demais servidores da Câmara que produzem conteúdo para divulgação;
6. comunicar-se com os seguidores dos perfis oficiais da Câmara, responder às consultas em tempo hábil encaminhando as reclamações, pedidos e denúncias aos setores competentes;
7. manter sempre atualizado, em conjunto com os servidores responsáveis, o design gráfico das mídias sociais;
8. realizar por meio das mídias sociais o desenvolvimento de campanhas institucionais e a divulgação de eventos de interesse da Câmara Municipal;
9. sugerir e implementar novos recursos referentes a sua área de atuação;
10. manter-se atualizado com as tecnologias e tendências mais atuais com relação às mídias sociais, ferramentas e aplicativos;
11. participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
12. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
13. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
14. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2****ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - GESTÃO DE PESSOAS****Atribuições:**

1. desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;
2. desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;
3. desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;
4. desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;
5. desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - GESTÃO DE PESSOAS**

- remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;
6. desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;
  7. colaborar no gerenciamento do clima organizacional;
  8. elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
  9. consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do Plenário;
  10. elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
  11. analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
  12. preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
  13. interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e, particularmente, em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
  14. executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
  15. redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
  16. redigir pareceres referentes às suas atividades;
  17. redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;
  18. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
  19. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
  20. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2****ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - PRODUÇÃO DE SOM E IMAGEM****Atribuições:**

1. implantar e gerenciar todos os projetos audiovisuais da Câmara Municipal;
2. controlar recursos físicos (espaço adequado), humanos (equipe) e técnicos (equipamentos) relacionados à estrutura audiovisual;
3. planejar, organizar e proceder à adoção de desenvolvimento de fluxos do trabalho de produção de conteúdos audiovisuais;
4. supervisionar a equipe de som e imagem em todas as etapas da produção audiovisual;
5. definir, pesquisar, planejar, orçar e realizar programas para serem gravados e/ou transmitidos por rádio, TV ou streaming;
6. produzir, editar, finalizar, e transmitir programas, documentários, vinhetas etc.;
7. comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - PRODUÇÃO DE SOM E IMAGEM**

8. apresentar relatório semestral e anual das atividades executadas;
9. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos à unidade;
10. elaborar plano diretor de atualização dos equipamentos necessários a sua atividade, bem como os respectivos termos de referência para a contratação dos mesmos;
11. elaborar, em conjunto com o superior hierárquico, escala de férias dos funcionários dos setores afetos à sua atividade;
12. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
13. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
14. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2**

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL****Atribuições:**

1. organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo Municipal, coordenando todos os profissionais envolvidos;
2. normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara;
3. dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de Comissões, debates, seminários e outros eventos similares;
4. orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);
5. colaborar com os demais servidores da Câmara nas questões que envolvem a comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);
6. estruturar o cerimonial da Câmara, buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;
7. organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades etc.);
8. assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;
9. atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória;
10. organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
11. informar as demais áreas responsáveis pela divulgação externa a agenda de eventos da Câmara Municipal;
12. organizar o arquivo de processos referentes a honrarias;
13. organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;
14. organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos);
15. ministrar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;
16. orientar o Presidente da Câmara, vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
17. colaborar com a organização, em conjunto com os demais servidores responsáveis, as atividades relacionadas à área de divulgação institucional da Câmara Municipal;
18. redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL**

- para a redação de matéria institucional, visando subsidiar as demais áreas da Câmara na divulgação de informações sobre o evento;
19. acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza;
  20. coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
  21. participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados à viabilização da programação;
  22. selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
  23. acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara;
  24. colaborar no planejamento de campanhas institucionais de interesse da Câmara Municipal;
  25. planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional;
  26. organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;
  27. participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  28. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  29. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
  30. prover suporte técnico as Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
  31. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
  32. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2****ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - DESIGN GRÁFICO****Atribuições:**

1. planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética;
2. 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;
3. produzir os materiais necessários, de sua competência, para as mídias sociais;
4. executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias, como livros, portais, painéis, *folders*, mídias sociais e jornais;
5. desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;
6. criar ilustrações e desenvolver e aplicar tipografias;
7. desenvolver elementos de identidade visual;
8. aplicar e implementar sinalizações;
9. analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO III - DESIGN GRÁFICO**

10. controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal;
11. apresentar relatório semestral e anual das atividades executadas;
12. manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;
13. auxiliar as áreas específicas na elaboração de informes técnicos, relatórios e demais documentos gráficos, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
15. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
16. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
17. prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;
18. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
19. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
20. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO I****Atribuições:**

1. requisitar, receber e controlar o material de consumo do seu local de lotação;
2. arquivar e zelar pela guarda de documentos do seu local de lotação;
3. receber, numerar e confeccionar pedidos de elaboração de requerimentos, indicações e demais expedientes solicitados pelos vereadores, encaminhando-os às autoridades competentes;
4. digitar e/ou datilografar os pareceres emitidos em seu local de lotação, bem como autógrafos, ofícios, requerimentos e outros expedientes;
5. catalogar e classificar todos os livros, revistas e demais informativos, que compõem o acervo da Câmara Municipal;
6. receber, conferir e armazenar materiais adquiridos pela Câmara, conforme orientação do superior hierárquico;
7. receber e conferir toda documentação fiscal, conforme orientação do superior hierárquico;
8. operar computadores, impressoras, máquina de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes seu local de lotação;
9. zelar pela conservação e controle dos materiais de escritório seu local de lotação;
10. auxiliar seu superior hierárquico na elaboração da escala de férias e de substituição dos servidores do seu local de lotação;
11. preparar a elaboração do roteiro para as sessões plenárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;
12. auxiliar a Mesa da Câmara nas sessões plenárias, desde o seu início até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações na eventual ausência do seu superior hierárquico;
13. refazer, quando solicitado pelo superior hierárquico, requerimentos e indicações alteradas pelos vereadores;
14. providenciar a entrega de materiais solicitados através de Requisição, conforme orientação



**ASSISTENTE LEGISLATIVO I**

- do superior hierárquico;
15. colaborar e auxiliar o superior hierárquico na elaboração do inventário mensal e anual;
  16. apontar os cartões de ponto eletrônico, anotando as faltas e atrasos, encaminhando-os ao superior hierárquico;
  17. elaborar sob a orientação do superior hierárquico os cálculos de verbas rescisórias, férias, 13º salário e outras vantagens;
  18. fornecer ao superior hierárquico os elementos e informações indispensáveis à confecção da folha de pagamento dos funcionários e vereadores;
  19. fazer o controle do vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição e convênio médico;
  20. manter atualizado o prontuário dos servidores e vereadores;
  21. auxiliar na elaboração de portarias de nomeação e exoneração de funcionários, concessão de férias, licenças e outras;
  22. registrar em livros próprios, portarias, atos, autógrafos, resoluções, decretos-legislativos e outros atos oficiais;
  23. cuidar da encadernação e manutenção de atas, anais e Ordem do Dia;
  24. recortar de jornais as publicações de leis, decretos-legislativos, decreto, resoluções, portarias e demais atos, procedendo a conferência com o texto original;
  25. atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
  26. colaborar com os serviços de emissão de empenhos;
  27. emitir cheques, arquivar as cópias e efetuar os lançamentos correspondentes, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
  28. colaborar com o superior hierárquico no controle de pagamentos de despesas, observada a ordem cronológica;
  29. auxiliar no controle dos duodécimos creditados em conta corrente da Câmara;
  30. efetuar o lançamento das baixas do estoque, valendo-se das requisições de materiais, conforme orientação do superior hierárquico;
  31. arquivar e zelar pela guarda de documentos afetos à sua lotação;
  32. auxiliar o superior hierárquico em toda sua rotina de trabalho;
  33. organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento dos serviços;
  34. efetuar, quando solicitado pelo superior hierárquico, as atividades relacionadas ao patrimônio e almoxarifado da Câmara Municipal, dentre elas: o levantamento dos bens patrimoniais inservíveis, os inventários e balancetes necessários;
  35. redigir e digitar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros expedientes afetos à unidade onde está lotado;
  36. executar e atender com presteza outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.
  37. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;
  38. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;
  39. solicitar, quando determinado pelo vereador, à unidade competente os serviços de fotografia e filmagem, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o vereador;
  40. executar, quando determinados pelo vereador, outros serviços relacionados com suas funções;
  41. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
  42. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
  43. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 26**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO II****Atribuições:**

1. requisitar, receber e controlar o material de consumo do seu local de lotação;
2. arquivar e zelar pela guarda de documentos do seu local de lotação;
3. receber pedidos de elaboração de requerimentos, indicações e demais expedientes solicitados pelos vereadores;
4. digitar e/ou datilografar os pareceres emitidos em seu local de lotação, bem como autógrafos, ofícios, requerimentos e outros expedientes;
5. catalogar e classificar todos os livros, revistas e demais informativos, que compõem o acervo da Câmara Municipal;
6. receber, conferir e armazenar materiais adquiridos pela Câmara, conforme orientação do superior hierárquico;
7. receber e conferir toda documentação fiscal, conforme orientação do superior hierárquico;
8. operar computadores, impressoras, máquina de escrever, máquina de calcular, aparelho de fax e demais equipamentos de escritório existentes em seu local de lotação;
9. zelar pela conservação e controle dos materiais de escritório em seu local de lotação;
10. auxiliar seu superior hierárquico na elaboração da escala de férias e de substituição dos servidores do seu local de lotação;
11. preparar a elaboração do roteiro para as sessões plenárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;
12. auxiliar a Mesa da Câmara nas sessões plenárias, desde o seu início até o final da última apreciação dos requerimentos e indicações na eventual ausência do seu superior hierárquico;
13. refazer, quando solicitado pelo superior hierárquico, requerimentos e indicações alteradas pelos vereadores;
14. providenciar a entrega de materiais solicitados através de Requisição, conforme orientação do superior hierárquico;
15. colaborar e auxiliar o superior hierárquico na elaboração do inventário mensal e anual;
16. apontar os cartões de ponto eletrônico, anotando as faltas e atrasos, encaminhando-os ao superior hierárquico;
17. elaborar sob a orientação do superior hierárquico os cálculos de verbas rescisórias, férias, 13º salário e outras vantagens;
18. fornecer ao superior hierárquico os elementos e informações indispensáveis à confecção da folha de pagamento dos funcionários e vereadores;
19. fazer o controle do vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição e convênio médico;
20. manter atualizado o prontuário dos servidores e vereadores;
21. auxiliar na elaboração de portarias de nomeação e exoneração de funcionários, concessão de férias, licenças e outras;
22. registrar em livros próprios, portarias, atos, autógrafos, resoluções, decretos-legislativos e outros atos oficiais;
23. cuidar da encadernação e manutenção de atas, anais e Ordem do Dia;
24. recortar de jornais as publicações de leis, decretos-legislativos, decreto, resoluções, portarias e demais atos, procedendo a conferência com o texto original;
25. atender, quando solicitado, as convocações para auxiliar nos trabalhos das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos;
26. colaborar com os serviços de emissão de empenhos;
27. emitir cheques, arquivar as cópias e efetuar os lançamentos correspondentes, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
28. colaborar com o superior hierárquico no controle de pagamentos de despesas, observada a ordem cronológica;
29. auxiliar no controle dos duodécimos creditados em conta corrente da Câmara;
30. efetuar o lançamento das baixas do estoque, valendo-se das requisições de materiais, conforme orientação do superior hierárquico;
31. arquivar e zelar pela guarda de documentos afetos à sua lotação;
32. auxiliar o superior hierárquico em toda sua rotina de trabalho;
33. organizar e manter os arquivos necessários ao bom andamento dos serviços;

**ASSISTENTE LEGISLATIVO II**

34. efetuar, quando solicitado pelo superior hierárquico, as atividades relacionadas ao patrimônio e almoxarifado da Câmara Municipal, dentre elas: o levantamento dos bens patrimoniais inservíveis, os inventários e balancetes necessários;
35. redigir e digitar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros expedientes afetos à unidade onde está lotado;
36. executar e atender com presteza outras atribuições correlatas, determinadas por seu superior hierárquico imediato.
37. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;
38. organizar a agenda de compromissos do vereador, comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;
39. solicitar, quando determinado pelo vereador, à unidade competente os serviços de fotografia e filmagem, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o vereador;
40. executar, quando determinados pelo vereador, outros serviços relacionados com suas funções;
41. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
42. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
43. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada:** 30

**AUXILIAR LEGISLATIVO****Atribuições:**

1. participar de reuniões, treinamento e atividades relacionadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo de trabalho;
2. organizar papéis de documentos pertinentes ao serviço, arquivando-os e consultando-os, quando necessário;
3. atender e prestar informações ao público e aos funcionários da Câmara, no âmbito de sua competência e área de atuação;
4. zelar pelos equipamentos de trabalho;
5. providenciar cópias de papéis, processos, expedientes e documentos, quando necessário;
6. retirar o material solicitado pelo Setor e abastecer as garrafas térmicas fornecidas pela Copa;
7. distribuir aos Setores competentes, após triagem feita pelo superior hierárquico, os documentos, jornais, revistas, correspondências e outros papéis recebidos;
8. auxiliar no cadastramento dos bens patrimoniais, realizando o controle destes, por Setor;
9. realizar atividades de apoio administrativo relativo a cada Setor;
10. operar microcomputadores, fax, copiadoras, quando o serviço exigir;
11. receber as correspondências destinadas à Câmara ou a seus funcionários e vereadores;
12. atender os telefones da Câmara Municipal, quando designado pelo superior hierárquico;
13. auxiliar na recepção e atendimento dos munícipes, encaminhando-os para os gabinetes dos vereadores ou outras dependências;
14. auxiliar os servidores que realizam atividade na área de Cerimonial, colaborando na postagem de convites e ornamentação da Casa;
15. comunicar ao superior hierárquico sobre problemas que prejudiquem o normal desenvolvimento dos trabalhos;
16. entregar processos e documentos importantes no interior da Câmara, de um para outro Setor;
17. recepcionar, trajando-se adequadamente, convidados e autoridades em sessões solenes;
18. controlar, quando necessário, a presença de autoridades e solenidades, de acordo com a orientação da Chefia de Divisão de Cerimonial;
19. executar serviços externos solicitados pelo superior hierárquico;
20. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
21. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos

**AUXILIAR LEGISLATIVO**

existentes no Setor;

22. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 8**

**CHEFE DE SEÇÃO I - ASSUNTOS LEGISLATIVOS****Atribuições:**

1. redação, supervisão e execução de indicações, requerimentos, ofícios;
2. elaboração de Projetos de Lei: Lei, Resolução, Decreto Legislativo, Autógrafos;
3. organização das Sessões Plenárias;
4. assistência ao Presidente e vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
5. organização e assistência à Mesa da Câmara Municipal nas Sessões Solenes;
6. elaboração e datilografia de Pareceres;
7. supervisão e execução de todos os serviços inerentes à sua especialidade;
8. assistir, quando solicitado, os superiores hierárquicos nos assuntos referentes à sua especialidade;
9. ser responsável pela boa execução dos trabalhos dos Servidores;
10. cumprir e fazer cumprir as boas normas de trabalho, as emanadas de seu superior hierárquico e aquelas constantes do regulamento;
11. dar orientação a todos os funcionários ou servidores visando a correta execução dos trabalhos;
12. executar outras tarefas afins, quando solicitado ou quando o serviço assim exigir;
13. organizar e participar das reuniões com os vereadores;
14. prestar atendimento ao público quando solicitado pelos vereadores;
15. participar das reuniões da Comissão de Funcionários;
16. cumprir os dispositivos estabelecidos no Estatuto do Funcionários Públicos de Diadema, bem como das normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores;
17. promover a integração de todos os servidores e funcionários que trabalham especialmente na Assessoria Jurídica (anexo);
18. elaborar a redação de diversos assuntos encaminhados pelos vereadores;
19. prestar atendimento e informações ao Departamento Jurídico da Prefeitura quando solicitado;
20. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
21. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
22. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 1**

**CHEFE DA 1ª SEÇÃO DE PESSOAL****Atribuições:**

1. elaboração da folha de pagamento (adiantamento) de funcionários até o dia 10 de cada mês;
2. elaboração da folha de pagamento de funcionários e vereadores de 20 a 25 de cada mês;
3. elaborar a relação das Obrigações Patronais (Iapas e Ipesp);
4. elaborar a guia de Recolhimento das Obrigações Patronais (Iapas e Ipesp);
5. elaborar o relatório mensal frequência de funcionários;
6. realizar a verificação e controle de frequência de funcionários;
7. realizar a verificação de frequência dos vereadores;
8. elaborar a Ficha Financeira de Funcionários e vereadores, Autônomos e Aluguéis, mês a mês;
9. dar manutenção do arquivo de funcionários e vereadores (atualização);
10. elaborar a tabela de IR-F;
11. elaborar a relação p/ banco com nomes de funcionários e vereadores para efeito de

**CHEFE DA 1ª SEÇÃO DE PESSOAL**

- pagamento;
12. elaborar o recibo mensal de adiantamento;
  13. elaborar o recibo de 13º (abono de Natal) 1ª e 2ª parcela;
  14. elaborar o resumo da Folha de Pagamento dos vereadores (individualmente);
  15. elaborar o resumo geral da Folha de Pagamento;
  16. elaborar a relação de férias de funcionários estatutários e servidores da Prefeitura;
  17. elaborar a declaração de rendimentos (funcionários, vereadores, autônomos, aluguéis) anuais p/ fins de IR-F e o Dirf;
  18. efetuar a revisão dos dados, sempre que necessário, quando dos aumentos salariais de funcionários (reajustes p/ leis);
  19. elaboração da Rais (Relação Anual de Informações Sociais);
  20. elaboração do Dirf (Relação de Funcionários que Recolheram Imposto de Renda na Fonte), para ser enviada às entidades governamentais (no caso a Receita Federal);
  21. controlar os cartões de ponto;
  22. realizar diversos serviços de datilografia, como atos, certidões, portarias, ofícios, relatórios etc.;
  23. realizar a revisão orçamentária atinente à pessoal como aumentos salariais, salário família e outros, quando solicitado e sob orientação do Assessor Econômico, em épocas próprias;
  24. prestar atendimento nos problemas atinentes ao Convênio Médico;
  25. realizar o encaminhamento de solicitação de cédulas (carteirinhas) do Convênio Médico quando de nascimento de dependentes (filhos) ou cancelamentos, quando do desligamento do funcionário da empresa e ainda marcação de consultas médicas aos vereadores quando solicitado;
  26. solucionar, na medida do possível, todos os problemas atinentes à área do pessoal e, quando necessário com orientação superior, sanar as dúvidas ou problemas atinentes a funcionários, vereadores e outros;
  27. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
  28. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
  29. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada:** 1

**CHEFE DA 1ª SUBSEÇÃO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO****Atribuições:**

1. elaborar o registro de bens patrimoniais em fichas bem como via computador;
2. realizar o emplacamento do patrimônio;
3. realizar o controle de estoque dos materiais em fichas e via computador;
4. realizar o controle de saídas dos materiais em fichas e via computador;
5. elaborar pesquisa de mercado para aquisição dos materiais que compõem o almoxarifado e o patrimônio da casa;
6. realizar o levantamento dos bens patrimoniais inservíveis;
7. realizar serviço de datilografia como: Pareceres, Ofício, balancete anual de diário e razão, etc.;
8. elaborar o balancete mensal do almoxarifado;
9. elaborar o inventário do almoxarifado;
10. prestar auxílio na organização dos trabalhos para atendimento ao T.C.;
11. prestar auxílio na elaboração do quadro inerente ao fechamento do exercício financeiro, tais como: Balanços Patrimonial, Financeiro, Orçamentário, Demonstrativo etc.;
12. prestar auxílio na elaboração do Orçamento da Câmara (Previsão Orçamentária);
13. ter domínio sobre operação do sistema do programa Mala Direta.
14. dar eventuais atendimentos aos vereadores;
15. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
16. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos

**CHEFE DA 1ª SUBSEÇÃO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

existentes no Setor;

17. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 1****CHEFE DA SUBSEÇÃO I - REDAÇÃO, PROPOSIÇÕES E DOCUMENTOS  
LEGISLATIVOS****Atribuições:**

1. executar serviços gerais específicos da área de atuação à qual estiver lotado, sob supervisão do respectivo superior hierárquico;
2. acompanhar as sessões plenárias, quando solicitado;
3. coordenar os trabalhos realizados pelos servidores do seu setor;
4. realizar a revisão e orientar a redação final dos requerimentos, indicações e demais documentos produzidos pelo setor;
5. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
6. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
7. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 1****CONTADOR****Atribuições:**

1. apresentar os balancetes mensais de despesa até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;
2. fornecer dados e participar da elaboração do balanço anual até 31 de março do exercício seguinte;
3. participar da elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
4. controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
5. controlar e informar os recebimentos de duodécimos;
6. orientar e apresentar ao Secretário de Administração e Finanças a escrituração da Câmara Municipal;
7. dar suporte na área contábil aos outros setores da Câmara;
8. orientar os funcionários lotados na Câmara sobre assuntos relacionados em sua área de competência;
9. orientar a extração de notas de empenho da despesa e ordem de pagamento;
10. examinar a documentação de despesa e a escrituração fiscal;
11. orientar a elaboração dos diários de despesa;
12. fiscalizar a escrituração contábil da Câmara, examinando os livros Diários, livro Razão, Registro de Empenho de Despesa e Registro Analítico de Despesa;
13. proceder à classificação e lançamento dos fatos contábeis;
14. analisar os processos licitatórios, quando solicitados;
15. proceder ao levantamento dos balancetes mensais, do balanço anual e dos demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;
16. prestar informações ao Tribunal de Contas a respeito de atos relacionados à contabilidade da Câmara Municipal;
17. encaminhar, a quem de direito, o relatório de execução orçamentária e de gasto com pessoal e a respectiva prestação de contas;
18. prestar informações em processos que tenham por objeto a realização de despesas da Câmara;
19. apresentar ao Secretário Geral a escrituração da Câmara Municipal;
20. encaminhar à Prefeitura, no prazo legal, a prestação de contas da Mesa da Câmara;
21. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
22. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos

**CONTADOR**

- existentes no Setor;
23. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 3**

**CONTROLADOR LEGISLATIVO****Atribuições:**

1. realizar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando seus resultados no que diz respeito à economicidade, eficiência e eficácia;
2. orientar os gestores do Legislativo no desempenho de suas funções e responsabilidades;
3. certificar, nas contas anuais da Câmara Municipal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiro público;
4. trabalhar, em conjunto com os demais responsáveis, na elaboração da peça orçamentária;
5. apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de suas funções institucionais;
6. atestar a compatibilidade ou não dos bens e rendimentos declarados por funcionários ocupantes de cargo de provimento comissionado no âmbito da Câmara Municipal;
7. emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal expedidos pela Câmara Municipal, encaminhando-o ao Secretário Geral;
8. verificar se, em casos de exoneração e dispensa de funcionários, foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal;
9. manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da municipalidade e de outros municípios;
10. acompanhar a abertura de certames licitatórios e elaboração de contratos, verificando o cumprimento das disposições contidas na legislação Federal e Municipal sobre o tema, inclusive no que diz respeito aos procedimentos relativos à liquidação e pagamento da despesa efetuada;
11. verificar o exato cumprimento das normas internas relativas ao almoxarifado, de transferências de bens entre as diversas unidades, realização de inventário anual dos bens patrimoniais, fluxo de bens móveis e estabelecimento de estoque mínimo regulador;
12. acompanhar mensalmente os gastos com telefonia, eletricidade, selos, consumo dos veículos, comunicando eventuais discrepâncias ao Secretário Geral;
13. promover auditorias internas periódicas, levantando eventuais desvios, falhas e irregularidades, recomendando à Secretaria Geral as medidas corretivas aplicáveis;
14. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
15. examinar as fases de execução e liquidação das despesas;
16. comunicar ao Secretário Geral, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal;
17. executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
18. nas hipóteses de não reeleição dos vereadores, verificar se foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook e demais bens de propriedade da Câmara Municipal disponibilizados ao vereador e seus assessores;
19. acompanhar a elaboração do ato de transferência de bens da Câmara Municipal para a Prefeitura do Município de Diadema, verificando a baixa do bem no almoxarifado;
20. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
21. executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

**Quantidade criada: 2**

**ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS  
(DPO, CONFORME LEI Nº 13.709/2018)****Atribuições:**

1. aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
2. receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
3. orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
4. editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme leis complementares à Lei 13.708/18;
5. determinar aos órgãos da Câmara Municipal a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes referentes à proteção de dados;
6. submeter à Câmara Municipal, sempre que julgar necessário, matérias atinentes ao tema de sua competência;
7. decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
8. providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;
9. recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao Presidente da Câmara e Secretário Geral, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;
10. providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 desta lei, o encaminhamento ao órgão interno responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;
11. avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X para o fim de:
  - a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;
  - b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível.
12. requisitar da Câmara Municipal as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitadas pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei federal nº 13.709, de 2018;
13. executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;
14. vincular-se à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei federal nº 13.709, de 2018, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.
15. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
16. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2****MOTORISTA****Atribuições:**

1. dirigir, com cuidado e atenção, os veículos automotores pertencentes à frota da Câmara Municipal;
2. zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do veículo que dirige;
3. manter o veículo da Câmara sempre limpo e lubrificado, zelando pela sua boa aparência;
4. fazer o controle de quilometragem e de consumo de combustível do veículo sob sua responsabilidade, alertando ao superior hierárquico eventuais anormalidades ou a necessidade de reparos;
5. recolher o veículo sob sua guarda e responsabilidade à garagem, após o término do



**MOTORISTA**

- expediente;
6. apresentar-se ao trabalho limpo e asseado;
  7. elaborar o roteiro dos trajetos de modo a agilizar a execução dos serviços que lhe forem confiados;
  8. cooperar com os seus superiores e colaborar com seus colegas de trabalho;
  9. desempenhar suas atribuições com dedicação e zelo;
  10. respeitar autoridades de trânsito, obedecer a sinalização e as normas de tráfego previstas no Código Nacional de Trânsito;
  11. manter atualizada a validade de sua Carteira de Habilitação, cuidando de sua renovação com antecedência;
  12. permanecer, obrigatoriamente, conforme convocação de seu superior hierárquico imediato, à disposição da administração nas sessões plenárias e eventos promovidos pela Câmara, até o seu término;
  13. providenciar de imediato o registro policial da ocorrência em que se verificar dano material no veículo da Câmara ou de terceiros, havendo ou não vítima;
  14. levar pessoalmente a correspondência ao Correio, bem como retirar a destinada à Câmara Municipal;
  15. cuidar pessoalmente de entrega de ofícios, Ordem do Dia e demais papéis e documentos aos seus destinatários;
  16. cuidar pessoalmente da retirada e entrega de mercadorias, bem como efetuar, eventualmente, pagamentos, quando solicitado por seu superior hierárquico imediato;
  17. executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas por seus superiores.
  18. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
  19. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada:** 3

**OUVIDOR****Atribuições:**

1. coordenar e executar os serviços afetos à Ouvidoria da Câmara Municipal, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão;
2. disponibilizar ao público, por meio do sitio eletrônico da Câmara Municipal, planilhas atualizadas periodicamente sobre as ocorrências mais frequentes na ouvidoria da Câmara Municipal quanto as queixas, reclamações ou elogios;
3. receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
4. propor medidas para sanar as violações, ilegalidades ou os abusos constatados;
5. propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
6. propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas;
7. solicitar à Presidência da Câmara Municipal que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;
8. responder os cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos de seu interesse;
9. promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal;
10. atuar de forma livre, concentrada e integrada com os demais órgãos da Câmara Municipal

**OUVIDOR**

para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal;

11. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
12. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2**

**PROCURADOR LEGISLATIVO****Atribuições:**

1. auxiliar em todas as questões jurídicas que envolvam interesses da Câmara Municipal;
2. elaborar minutas de Projetos de Lei, Decretos-Legislativos, Resoluções, Requerimentos de Urgência Especial, Atos Administrativos, Contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Procuradoria;
3. proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
4. realizar estudos jurídicos determinados pelo Procurador Geral;
5. emitir pareceres em todas as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia, quando solicitado;
6. representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
7. prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
8. prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
9. dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
10. assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões, quando solicitado pelo Procurador Geral;
11. assistir à Comissão de Compras e Licitação;
12. elaborar os pareceres das Comissões Permanentes de Justiça e Redação, Educação, Saúde e Assistência Social e Obras, Serviços Urbanos e Atividades Privadas, de acordo com a decisão de seus membros;
13. prestar assistência jurídica às Comissões Disciplinares, quando solicitado;
14. prestar informações em processos atinentes à sua área de atuação;
15. pesquisar doutrina e jurisprudência para servir de subsídio às peças jurídicas;
16. controlar prazos processuais;
17. emitir pareceres sobre assuntos administrativo, financeiro, legislativo e outros, quando solicitados por seus superiores, submetendo-os à apreciação destes;
18. agendar as audiências, avisando com antecedência mínima de 48 horas os demais procuradores e o Procurador Geral;
19. participar de reuniões internas da Procuradoria, sempre que convocado por seus superiores;
20. executar outras atribuições correlatas em auxílio aos demais Procuradores, desde que determinada pelo Procurador Geral;
21. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
22. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 6**

**TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO****Atribuições:**

1. realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
2. trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, com aparelhos do tipo geradores de caracteres de efeitos especiais e de computação gráfica;
3. fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
4. auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
5. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
6. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
7. executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente;
8. efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas;
9. atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;
10. fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados;
11. fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador;
12. alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais;
13. operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;
14. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
15. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 4****TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO****Atribuições:**

1. elaborar e manter atualizados todos os laudos técnicos de sua competência, entre eles: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa; Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, entre outros;
2. colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas para fornecimento de laudos exigidos em lei;
3. acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de laudos técnicos exigidos em lei;
4. fazer controle sobre fornecimento e utilização adequada de EPI - Equipamentos de Proteção Individual;
5. atuar como o facilitador e organizador dos trabalhos da Cipa - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
6. informar o setor de Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização destes riscos;
7. informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como suas medidas de eliminação e neutralização;
8. analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador da Câmara Municipal, propondo sua eliminação ou seu controle;
9. executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador da Câmara;
10. executar nos ambientes de trabalho programas de prevenção de acidentes do trabalho, assim como de doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos trabalhadores, e acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo sua constante atualização e

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
11. promover debates, reuniões, campanhas e treinamentos com a utilização de recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança, higiene do trabalho e assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, assim como doenças profissionais e do trabalho;
  12. encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador da Câmara Municipal;
  13. indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
  14. articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários;
  15. informar os trabalhadores e a Câmara Municipal sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na localidade, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização delas, bem como o uso correto e adequado de EPI's;
  16. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
  17. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 2**

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA****Atribuições:**

1. colaborar com a elaboração de programas de computador a partir de dados fornecidos pelo Analista de Sistemas e pelo Programador;
2. verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada a serem tratados e esquematizados para o estabelecimento do fluxo do programa;
3. elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de programação dos dados;
4. fazer conversão de fluxograma em linguagem de máquina;
5. realizar digitação do programa em sua forma codificada;
6. cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
7. realizar testes, usando dados de arquivos do programa desenvolvido, a fim de testar a validade do mesmo;
8. proceder rotinas de cópias de segurança;
9. auxiliar os funcionários da Câmara a solucionarem problemas técnicos na área de informática de menor complexidade;
10. colaborar no desenvolvimento de sistemas e programas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara;
11. atender os chamados dos funcionários da Câmara para solucionar problemas técnicos na área de informática;
12. organizar tarefas desenvolvidas na área de sua atuação, auxiliando na identificação e solução de problemas técnicos;
13. estabelecer controles, arquivos e executar outros serviços atinentes à Divisão;
14. zelar pela segurança de acesso aos dados que estejam armazenados nos computadores da Câmara;
15. preparar manuais de instrução de operações, descrição de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e demais informes sobre o programa;
16. ministrar e auxiliar nos treinamentos e suporte de software e hardware aos funcionários da

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Câmara;

17. implantar e desenvolver serviços de rede de computadores;
18. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;
19. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;
20. executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Quantidade criada: 6**

**ANEXO III: TABELA DE ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DE  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados passam a ter nova denominação.

<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Analista de Sistemas (I a VII)	Analista Técnico Legislativo I - Analista de Sistemas
Analista Técnico Legislativo (I a VII)	Analista Técnico Legislativo I - Economista
Analista Técnico Legislativo (I a VII)	Analista Técnico Legislativo I - Engenheiro Civil
Assistente Legislativo (I a VII)	Assistente Legislativo I
Bibliotecário	Analista Técnico Legislativo II - Bibliotecário
Comprador (I a VII)	Agente de Contratações Públicas
Controlador Interno	Controlador Legislativo
Procurador (I a VII)	Procurador Legislativo

## ANEXO IV: TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ficam criados os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados com suas quantidades e requisitos para investidura.:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REQUISITOS PARA A INVESTIDURA</b>
Agente de Contratações Públicas	01	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB ou Administração ou Gestão Pública
Analista Técnico Legislativo I – Administração e Planejamento	03	Ensino Superior em Administração, com registro no CRA
Analista Técnico Legislativo I - Economista	01	Ensino Superior em Economia, com registro no Corecon
Analista Técnico Legislativo II - Programador	02	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com registro no órgão de classe quando houver e comprovada certificação em programação nas linguagens JAVA e PHP; banco de dados MySQL, ORACLE e SQL Server.
Analista Técnico Legislativo II - Jornalista	06	Ensino Superior em Jornalismo
Analista Técnico Legislativo II - Redator	04	Ensino Superior em Letras ou Jornalismo
Analista Técnico Legislativo III - Comunicação - Mídias Sociais	02	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Gestão de Pessoas	02	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Produção de Som e Imagem	02	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Relações Públicas e Cerimonial	02	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Analista Técnico Legislativo III - Design Gráfico	02	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo
Assistente Legislativo II	30	Ensino Médio
Controlador Legislativo	01	Ensino Superior em Economia ou Ciências Contábeis ou Administração
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO, conforme Lei nº 13.709/2018)	02	Ensino Superior na área específica da especialização do Cargo, com pós graduação
Ouvidor	02	Ensino Superior em qualquer área
Procurador Legislativo	02	Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB
Técnico de Produção de Áudio e Vídeo	04	Ensino Médio-Técnico
Técnico de Segurança do Trabalho	02	Ensino Médio-Técnico

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REQUISITOS PARA A INVESTIDURA</b>
Técnico em Informática	02	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática
<b>Total de Cargos de Provimento efetivo criados</b>	<b>72</b>	



**ANEXO V: Extinção na Vacância de Cargos de Provimento Efetivo**

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com a quantidade de vagas constantes no quadro abaixo:

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Agente de Segura Patrimonial	09
Auxiliar Legislativo	08
Chefe da 1ª Seção de Pessoal	01
Chefe da 1ª Subseção de Compras, Almojarifado e Patrimônio	01
Chefe da Subseção I – Redação, Proposições e Documentos Legislativos	01
Chefe de Seção I – Assuntos Legislativos	01
Motorista	03
<b>Total de cargos de provimento efetivo extintos na vacância</b>	<b>24</b>

### ANEXO VI: Planilha de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Assistente Legislativo II:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 1.549,40	R\$ 1.817,86	R\$ 2.132,84	R\$ 2.502,40	R\$ 2.935,98
	2	R\$ 1.587,36	R\$ 1.862,40	R\$ 2.185,10	R\$ 2.563,70	R\$ 3.007,91
	3	R\$ 1.626,25	R\$ 1.908,03	R\$ 2.238,63	R\$ 2.626,51	R\$ 3.081,61
	4	R\$ 1.666,09	R\$ 1.954,78	R\$ 2.293,48	R\$ 2.690,86	R\$ 3.157,11
	5	R\$ 1.706,91	R\$ 2.002,67	R\$ 2.349,67	R\$ 2.756,79	R\$ 3.234,46

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Auxiliar Legislativo:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 1.770,15	R\$ 2.076,86	R\$ 2.436,72	R\$ 2.858,92	R\$ 3.354,58
	2	R\$ 1.813,52	R\$ 2.127,74	R\$ 2.496,42	R\$ 2.928,97	R\$ 3.436,46
	3	R\$ 1.857,95	R\$ 2.179,87	R\$ 2.557,58	R\$ 3.000,73	R\$ 3.520,66
	4	R\$ 1.903,47	R\$ 2.233,28	R\$ 2.620,24	R\$ 3.074,24	R\$ 3.606,91
	5	R\$ 1.950,10	R\$ 2.288,00	R\$ 2.684,43	R\$ 3.149,56	R\$ 3.695,28

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Agente de Segurança Patrimonial:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 1.871,89	R\$ 2.196,23	R\$ 2.576,77	R\$ 3.023,24	R\$ 3.547,07
	2	R\$ 1.917,75	R\$ 2.250,04	R\$ 2.639,90	R\$ 3.097,31	R\$ 3.633,98
	3	R\$ 1.964,74	R\$ 2.305,16	R\$ 2.704,58	R\$ 3.173,19	R\$ 3.723,01
	4	R\$ 2.012,87	R\$ 2.361,64	R\$ 2.770,84	R\$ 3.250,94	R\$ 3.814,22
	5	R\$ 2.062,19	R\$ 2.419,50	R\$ 2.838,72	R\$ 3.330,59	R\$ 3.907,67

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Técnico de Produção de Áudio e Vídeo:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.346,54	R\$ 2.753,12	R\$ 3.230,15	R\$ 3.789,83
	2	R\$ 2.049,00	R\$ 2.404,03	R\$ 2.820,57	R\$ 3.309,29	R\$ 3.882,68
	3	R\$ 2.099,20	R\$ 2.462,93	R\$ 2.889,67	R\$ 3.390,36	R\$ 3.977,81
	4	R\$ 2.150,63	R\$ 2.523,27	R\$ 2.960,47	R\$ 3.473,43	R\$ 4.075,26
	5	R\$ 2.203,32	R\$ 2.585,09	R\$ 3.033,00	R\$ 3.558,53	R\$ 4.175,11

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Motorista:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 2.034,68	R\$ 2.387,23	R\$ 2.800,86	R\$ 3.286,16	R\$ 3.855,55
	2	R\$ 2.084,53	R\$ 2.445,71	R\$ 2.869,48	R\$ 3.366,67	R\$ 3.950,01
	3	R\$ 2.135,60	R\$ 2.505,63	R\$ 2.939,78	R\$ 3.449,15	R\$ 4.046,78
	4	R\$ 2.187,92	R\$ 2.567,02	R\$ 3.011,81	R\$ 3.533,66	R\$ 4.145,93
	5	R\$ 2.241,53	R\$ 2.629,91	R\$ 3.085,59	R\$ 3.620,23	R\$ 4.247,50

O quadro abaixo aplica-se aos cargos de Analista Técnico Legislativo III – Comunicação – Mídias Sociais e Analista Técnico Legislativo III – Design Gráfico:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.933,17	R\$ 3.441,40	R\$ 4.037,68	R\$ 4.737,29
	2	R\$ 2.561,25	R\$ 3.005,03	R\$ 3.525,71	R\$ 4.136,61	R\$ 4.853,35
	3	R\$ 2.624,00	R\$ 3.078,66	R\$ 3.612,09	R\$ 4.237,95	R\$ 4.972,26
	4	R\$ 2.688,29	R\$ 3.154,08	R\$ 3.700,59	R\$ 4.341,78	R\$ 5.094,08
	5	R\$ 2.754,15	R\$ 3.231,36	R\$ 3.791,25	R\$ 4.448,16	R\$ 5.218,88

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Técnico de Segurança do Trabalho:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 2.800,00	R\$ 3.285,15	R\$ 3.854,37	R\$ 4.522,21	R\$ 5.305,76
	2	R\$ 2.868,60	R\$ 3.365,64	R\$ 3.948,80	R\$ 4.633,00	R\$ 5.435,75
	3	R\$ 2.938,88	R\$ 3.448,10	R\$ 4.045,54	R\$ 4.746,51	R\$ 5.568,93
	4	R\$ 3.010,88	R\$ 3.532,57	R\$ 4.144,66	R\$ 4.862,80	R\$ 5.705,37
	5	R\$ 3.084,65	R\$ 3.619,12	R\$ 4.246,20	R\$ 4.981,94	R\$ 5.845,15

O quadro abaixo aplica-se aos cargos de Analista Técnico Legislativo II – Jornalista e Analista Técnico Legislativo II – Redator:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 2.900,00	R\$ 3.402,48	R\$ 3.992,02	R\$ 4.683,71	R\$ 5.495,25
	2	R\$ 2.971,05	R\$ 3.485,84	R\$ 4.089,83	R\$ 4.798,47	R\$ 5.629,89
	3	R\$ 3.043,84	R\$ 3.571,24	R\$ 4.190,03	R\$ 4.916,03	R\$ 5.767,82
	4	R\$ 3.118,41	R\$ 3.658,74	R\$ 4.292,68	R\$ 5.036,47	R\$ 5.909,13
	5	R\$ 3.194,82	R\$ 3.748,38	R\$ 4.397,85	R\$ 5.159,86	R\$ 6.053,91

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Assistente Legislativo I:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 3.098,81	R\$ 3.635,74	R\$ 4.265,70	R\$ 5.004,81	R\$ 5.871,98
	2	R\$ 3.174,73	R\$ 3.724,81	R\$ 4.370,21	R\$ 5.127,42	R\$ 6.015,85
	3	R\$ 3.252,51	R\$ 3.816,07	R\$ 4.477,28	R\$ 5.253,05	R\$ 6.163,23
	4	R\$ 3.332,20	R\$ 3.909,56	R\$ 4.586,97	R\$ 5.381,75	R\$ 6.314,23
	5	R\$ 3.413,84	R\$ 4.005,35	R\$ 4.699,35	R\$ 5.513,60	R\$ 6.468,93

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Ouvidor:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 3.600,00	R\$ 4.223,77	R\$ 4.955,61	R\$ 5.814,27	R\$ 6.821,70
	2	R\$ 3.688,20	R\$ 4.327,25	R\$ 5.077,03	R\$ 5.956,72	R\$ 6.988,83
	3	R\$ 3.778,56	R\$ 4.433,27	R\$ 5.201,41	R\$ 6.102,65	R\$ 7.160,05
	4	R\$ 3.871,14	R\$ 4.541,88	R\$ 5.328,85	R\$ 6.252,17	R\$ 7.335,47
	5	R\$ 3.965,98	R\$ 4.653,16	R\$ 5.459,40	R\$ 6.405,35	R\$ 7.515,19

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Técnico em Informática:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 3.774,32	R\$ 4.428,29	R\$ 5.195,58	R\$ 6.095,81	R\$ 7.152,02
	2	R\$ 3.866,79	R\$ 4.536,78	R\$ 5.322,87	R\$ 6.245,15	R\$ 7.327,24
	3	R\$ 3.961,53	R\$ 4.647,94	R\$ 5.453,28	R\$ 6.398,16	R\$ 7.506,76
	4	R\$ 4.058,58	R\$ 4.761,81	R\$ 5.586,88	R\$ 6.554,91	R\$ 7.690,67
	5	R\$ 4.158,02	R\$ 4.878,47	R\$ 5.723,76	R\$ 6.715,51	R\$ 7.879,10

O quadro abaixo aplica-se aos cargos de Analista Técnico Legislativo III – Gestão de Pessoas, Analista Técnico Legislativo III – Produção de Som e Imagem, Analista Técnico Legislativo III – Relações Públicas e Cerimonial:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 4.500,00	R\$ 5.279,71	R\$ 6.194,52	R\$ 7.267,83	R\$ 8.527,12
	2	R\$ 4.610,25	R\$ 5.409,06	R\$ 6.346,28	R\$ 7.445,89	R\$ 8.736,03
	3	R\$ 4.723,20	R\$ 5.541,58	R\$ 6.501,77	R\$ 7.628,32	R\$ 8.950,07
	4	R\$ 4.838,92	R\$ 5.677,35	R\$ 6.661,06	R\$ 7.815,21	R\$ 9.169,34
	5	R\$ 4.957,47	R\$ 5.816,45	R\$ 6.824,26	R\$ 8.006,68	R\$ 9.393,99

O quadro abaixo aplica-se aos cargos de Analista Técnico Legislativo II – Programador e Analista Técnico Legislativo II – Bibliotecário:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 5.800,00	R\$ 6.804,96	R\$ 7.984,04	R\$ 9.367,43	R\$ 10.990,51
	2	R\$ 5.942,10	R\$ 6.971,68	R\$ 8.179,65	R\$ 9.596,93	R\$ 11.259,78
	3	R\$ 6.087,68	R\$ 7.142,49	R\$ 8.380,05	R\$ 9.832,05	R\$ 11.535,64
	4	R\$ 6.236,83	R\$ 7.317,48	R\$ 8.585,37	R\$ 10.072,94	R\$ 11.818,26
	5	R\$ 6.389,63	R\$ 7.496,75	R\$ 8.795,71	R\$ 10.319,73	R\$ 12.107,81

O quadro abaixo aplica-se aos cargos de Agente de Contratações Públicas, Analista Técnico Legislativo I – Administração e Planejamento, Analista Técnico Legislativo I – Analista de Sistemas, Analista Técnico Legislativo I – Economista, Analista Técnico Legislativo I – Engenheiro Civil, Contador e Procurador Legislativo:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 6.307,49	R\$ 7.400,38	R\$ 8.682,63	R\$ 10.187,06	R\$ 11.952,16
	2	R\$ 6.462,02	R\$ 7.581,69	R\$ 8.895,36	R\$ 10.436,64	R\$ 12.244,99
	3	R\$ 6.620,34	R\$ 7.767,44	R\$ 9.113,29	R\$ 10.692,34	R\$ 12.544,99
	4	R\$ 6.782,54	R\$ 7.957,74	R\$ 9.336,57	R\$ 10.954,31	R\$ 12.852,34
	5	R\$ 6.948,71	R\$ 8.152,71	R\$ 9.565,32	R\$ 11.222,69	R\$ 13.167,22

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Controlador Legislativo:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 7.284,15	R\$ 8.546,26	R\$ 10.027,06	R\$ 11.764,44	R\$ 13.802,85
	2	R\$ 7.462,61	R\$ 8.755,65	R\$ 10.272,73	R\$ 12.052,67	R\$ 14.141,02
	3	R\$ 7.645,45	R\$ 8.970,16	R\$ 10.524,41	R\$ 12.347,96	R\$ 14.487,47
	4	R\$ 7.832,76	R\$ 9.189,93	R\$ 10.782,26	R\$ 12.650,48	R\$ 14.842,42
	5	R\$ 8.024,66	R\$ 9.415,08	R\$ 11.046,42	R\$ 12.960,42	R\$ 15.206,06

O quadro abaixo aplica-se ao cargo de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO, conforme Lei nº 13.709/2018):

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 7.500,00	R\$ 8.799,51	R\$ 10.324,19	R\$ 12.113,05	R\$ 14.211,87
	2	R\$ 7.683,75	R\$ 9.015,10	R\$ 10.577,14	R\$ 12.409,82	R\$ 14.560,06
	3	R\$ 7.872,00	R\$ 9.235,97	R\$ 10.836,28	R\$ 12.713,86	R\$ 14.916,78
	4	R\$ 8.064,87	R\$ 9.462,25	R\$ 11.101,77	R\$ 13.025,35	R\$ 15.282,24
	5	R\$ 8.262,46	R\$ 9.694,08	R\$ 11.373,76	R\$ 13.344,47	R\$ 15.656,65

O quadro abaixo aplica-se aos cargos de Chefe de 1ª Subseção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Chefe de Subseção I - Redação, Proposições e Documentos Legislativos:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 8.972,97	R\$ 10.527,70	R\$ 12.351,83	R\$ 14.492,01	R\$ 17.003,02
	2	R\$ 9.192,81	R\$ 10.785,63	R\$ 12.654,44	R\$ 14.847,06	R\$ 17.419,59
	3	R\$ 9.418,03	R\$ 11.049,88	R\$ 12.964,48	R\$ 15.210,82	R\$ 17.846,37
	4	R\$ 9.648,77	R\$ 11.320,60	R\$ 13.282,11	R\$ 15.583,48	R\$ 18.283,61
	5	R\$ 9.885,17	R\$ 11.597,96	R\$ 13.607,52	R\$ 15.965,28	R\$ 18.731,56

O quadro abaixo aplica-se aos cargos de Chefe de 1ª Seção – Assuntos Legislativos e Chefe de 1ª Seção de Pessoal:

		CLASSES				
		A	B	C	D	E
NÍVEIS	1	R\$ 11.057,89	R\$ 12.973,88	R\$ 15.221,84	R\$ 17.859,31	R\$ 20.953,77
	2	R\$ 11.328,81	R\$ 13.291,74	R\$ 15.594,78	R\$ 18.296,86	R\$ 21.467,13
	3	R\$ 11.606,36	R\$ 13.617,38	R\$ 15.976,85	R\$ 18.745,13	R\$ 21.993,08
	4	R\$ 11.890,72	R\$ 13.951,01	R\$ 16.368,28	R\$ 19.204,39	R\$ 22.531,91
	5	R\$ 12.182,04	R\$ 14.292,81	R\$ 16.769,30	R\$ 19.674,90	R\$ 23.083,94

**ANEXO VII: MODELO DE APOSTILA PARA PROGRESSÃO**

**APOSTILA DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.**

O CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto na RESOLUÇÃO nº \_\_\_\_\_ **APOSTILA** o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, registro funcional nº \_\_\_\_\_ para enquadrá-lo(a) no cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ e Nível \_\_\_\_\_, a partir de \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

**ANEXO VIII: TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE  
 PROVIMENTO EFETIVO EM CLASSES**

<b>Quadro demonstrativo de Composição</b>					
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
número total de cargos criados por lei	Quantidade total de cargos criados	50% do número total de cargos	30% do número total de cargos	15% do número total de cargos	5% do número total de cargos
<b>100</b>	100	50	30	15	5
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>2</b>	2	1	1	0	0
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>3</b>	3	2	1	0	0
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>4</b>	4	2	1	1	0
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>5</b>	5	3	2	1	0
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>6</b>	6	3	2	1	1
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>11</b>	11	6	3	2	1
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>14</b>	14	7	4	2	1
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>15</b>	15	8	5	2	1
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>25</b>	25	13	8	4	1
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>	<b>Classe E</b>
<b>30</b>	30	15	9	5	2



**ANEXO IX: MODELO DE APOSTILA PARA ENQUADRAMENTO**

**APOSTILA DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.**

O CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto no art. 41 da RESOLUÇÃO nº \_\_\_\_\_ **APOSTILA** o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, registro funcional nº \_\_\_\_\_ para realizar o enquadramento inicial previsto no CAPÍTULO VII da RESOLUÇÃO no cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ e Nível \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Chefe de Divisão de Recursos Humanos