



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

RESOLUÇÃO

N.º 05/2025

“Dispõe sobre a estrutura administrativa e reorganização funcional da Câmara Municipal de São Sebastião e dá outras providências.”

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, APROVOU e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa, o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião.

SEÇÃO I Das Unidades Administrativas e suas Competências

Art.2º As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São Sebastião são divididas nos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência;
- c) Gabinetes Parlamentares;

II – Nível de Gestão Institucional:

- a) Controle Interno;
- b) Diretoria Administrativa;
- c) Diretoria de Comunicação Institucional;
- d) Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos;
- e) Diretoria de Recursos Humanos;
- f) Diretoria Financeira;
- g) Diretoria Legislativa;
- h) Escola Legislativa;
- i) Ouvidoria da Câmara Municipal;
- j) Procuradoria da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Com exceção da Mesa Diretora e dos Gabinetes Parlamentares, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

da Câmara Municipal de São Sebastião são hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo I.

SEÇÃO II

Das Unidades do Nível de Direção Superior

SUBSEÇÃO I

Da Mesa Diretora

Art. 3º. A Mesa Diretora é o órgão colegiado formado pelas autoridades eleitas internamente para o comando da Câmara Municipal de São Sebastião. Compete à Mesa da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Sebastião:

- a) Baixar, mediante Ato, as medidas que digam respeito aos Vereadores;
- b) Propor projeto de Resolução que disponha sobre a Estrutura da Câmara e suas alterações, a política da Câmara e a criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus servidores e fixação por lei da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) Elaborar e expedir, mediante Lei, quadro de detalhamento das dotações, observado o disposto na lei orçamentária e nos créditos adicionais abertos em favor da Câmara;
- d) Apresentar projetos de lei dispondo sobre autorização para abertura de créditos adicionais, quando o recurso, a ser utilizado, for proveniente de anulação de dotação da Câmara;
- e) Solicitar ao Prefeito, quando houver autorização legislativa, a abertura de créditos adicionais para a Câmara;
- f) Devolver à Prefeitura, no último dia do ano, o saldo de caixa existente;
- g) Enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de março, as contas do exercício anterior;
- h) Propor ação direta de inconstitucionalidade.

SUBSEÇÃO II

Da Presidência

Art. 4º. Compete à Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Sebastião:

- a) Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, em conjunto com os demais membros da Mesa da Câmara Municipal, conforme atribuições definidas no Regimento Interno;
- b) Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- c) Convocar as sessões solenes e extraordinárias, em sessão ou fora dela, mediante, neste último caso, comunicação pessoal e escrita aos Vereadores, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- d) Promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;
- e) Fazer publicar as Portarias e os Atos da Mesa da Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgados;
- f) Conceder licença aos Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

- g) Declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros, ou, ainda, de partido político representado na Câmara, nas hipóteses previstas no art. 14 da Lei Orgânica, assegurada a ampla defesa. Declarar a perda do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos previstos em Lei;
- h) Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;
- i) Manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para este fim;
- j) Promover a coordenação institucional das unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive dos Gabinetes Parlamentares e da Mesa da Câmara Municipal, visando à unicidade da gestão administrativa da Casa Legislativa.

Art.5º Estão lotados no Gabinete da Presidência:

- I - Chefe de Gabinete da Presidência;
- II - Assessor da Presidência.
- III – Corpo Técnico do Gabinete da Presidência;

Art.6º Estão diretamente subordinados à Presidência:

- I. Controladoria Interna;
- II. Diretoria Administrativa;
- III. Diretoria de Comunicação Institucional;
- IV. Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos;
- V. Diretoria de Recursos Humanos;
- VI. Diretoria Financeira;
- VII. Diretoria Legislativa;
- VIII. Escola do Legislativo;
- IX. Ouvidoria da Câmara Municipal;
- X. Procuradoria da Câmara Municipal;
- XI. Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO III **Dos Gabinetes Parlamentares**

Art.7º Compete aos Gabinetes Parlamentares o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação do Vereador em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalização externa, financeira e orçamentária, controle e assessoramento dos atos do Executivo, em consonância com a ordem jurídica vigente.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados aos Vereadores e lotados em seus respectivos Gabinetes:

- I – Chefe de Gabinete Parlamentar;
- II – Assessor Parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

SEÇÃO III

Das Unidades de Nível de Gestão Institucional

SUBSEÇÃO I

Da Controladoria Interna

Art.8º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas, nos termos de normatização específica.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados ao Auditor:

- I – Controlador Interno;
- II – Membro da Controladoria Interna;
- III – Corpo técnico da Controladoria Interna.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria Administrativa

Art.9º Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo:

- I – Chefe de Coordenação Institucional;
- II – Chefe de Licitação e Contratos;
- III – Coordenador da Frota;
- IV – Coordenador de Compras;
- V – Coordenador de Expediente Geral;
- VI – Coordenador de Gestão de Contratos;
- VII – Coordenador de Segurança Patrimonial;
- VIII – Coordenador do Almoxarifado;
- IX – Corpo técnico da Diretoria Administrativa;

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Comunicação Institucional

Art.10 Compete a Diretoria de Comunicação Institucional o desenvolvimento de estratégias de comunicação eficazes, gerenciamento da imagem da Câmara Municipal, estabelecimento de relacionamentos com a mídia e análise da eficácia da comunicação.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados ao Diretor de Comunicação Institucional:

- I – Chefe de Comunicação;
- II - Corpo técnico da Diretoria de Comunicação Institucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos

Art.11 Compete a Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos o gerenciamento, a organização, a garantia e a segurança da integridade dos arquivos e documentos da Câmara Municipal, em conformidade com as regulamentações.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados ao Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos:

I – Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos;

II - Corpo técnico da Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos.

SUBSEÇÃO V

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art.12 Compete à Diretoria de Recursos Humanos o planejamento da política de recursos humanos, a organização, a supervisão, o acompanhamento, e a coordenação dos processos de avaliação em estágio probatório e avaliação de desempenho, bem como a política salarial aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados ao Diretor de Recursos Humanos:

I – Coordenador de Recursos Humanos;

II – Corpo técnico da Diretoria de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO VI

Da Diretoria Financeira

Art.13 Compete à Diretoria Financeira o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados ao Diretor Financeiro:

I – Chefe de Contabilidade, Orçamento e Planejamento;

II – Corpo técnico da Diretoria Financeira;

III – Coordenador de Patrimônio.

SUBSEÇÃO VII

Da Diretoria Legislativa

Art.14 Compete à Diretoria Legislativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados ao Diretor Legislativo:

I – Corpo técnico da Diretoria Legislativa.

SUBSEÇÃO VIII

Da Escola do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

Art.15 Compete a Escola do Legislativo a formação técnica e política, promovendo programas, palestras e eventos para capacitar agentes públicos, servidores e população em geral, contribuindo para a formação técnica e política.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados à Escola Legislativa:

- I – Chefe da Escola do Legislativo;
- II – Corpo técnico da Escola Legislativa.

SUBSEÇÃO IX

Da Tecnologia da Informação

Art.16 Compete a Tecnologia da Informação o suporte aos servidores e Vereadores para a resolução de problemas técnicos, o gerenciamento da infraestrutura de TI, incluindo rede, servidores e equipamentos e proteção de dados e sistemas contra ameaças e vulnerabilidades.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados à Tecnologia da Informação:

- I – Chefe de Tecnologia da Informação;
- II – Corpo técnico de Tecnologia da Informação.

SUBSEÇÃO X

Da Ouvidoria da Câmara Municipal

Art.17 Compete à Ouvidoria promover a interlocução entre a Câmara Municipal e os munícipes, encaminhando às reclamações, as dúvidas, as sugestões e os requerimentos recebidos aos diversos setores do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações nos termos estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados à Ouvidoria da Câmara Municipal:

- I – Ouvidor;
- II – Corpo técnico da Ouvidoria da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO XI

Da Procuradoria da Câmara Municipal

Art.18 Compete à Procuradoria da Câmara Municipal exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-legislativo do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Estão diretamente subordinados à Procuradoria da Câmara Municipal:

- I – Procurador Geral;
- II – Procuradores da Câmara Municipal;
- III – Analista Jurídico;
- IV – Corpo técnico da Procuradoria da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos e Funções



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

SEÇÃO I Das Disposições Gerais

Art.19 Cada corpo técnico é organizado com servidores efetivos, lotados conforme suas atribuições e especialidades, seguindo a organização interna de acordo com o conjunto de competências de cada unidade organizacional.

Parágrafo único. Caberá aos Diretores de cada unidade organizarem seus servidores para o cumprimento das competências específicas.

SEÇÃO II Dos Cargos de Provimento Efetivo (carreira)

Art.20 Compõem o quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São Sebastião:

- 11 (onze) cargos de Agente Legislativo I;
- 10 (dez) cargos de Agente Legislativo II;
- 02 (dois) cargos de Analista de Tecnologia da Informação;
- 04 (quatro) cargos de Analista Jurídico;
- 25 (vinte e cinco) cargos de Assistente Administrativo;
- 01 (um) cargo de Auditor;
- 01 (um) cargo de Controlador Interno;
- 03 (três) cargos de Jornalista;
- 10 (dez) cargos de Motorista;
- 01 (um) cargo de Ouvidor;
- 04 (quatro) cargos de Procurador da Câmara Municipal;
- 01 (um) cargo de Publicitário;
- 01 (um) cargo de Técnico Contábil;
- 03 (três) cargos de Técnico em Marketing;
- 03 (três) cargos de Técnico em Informática;
- 01 (um) cargo de Tesoureiro.

Art.21 O ingresso nos cargos de carreira serão preenchidos mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação.

Art.22 O ingresso na carreira de Procurador da Câmara Municipal far-se-á mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, exigindo-se do bacharel em direito, o registro junto a OAB e, no mínimo, três anos de atividade jurídica e obedecendo-se, nas nomeações, a ordem de classificação.

Parágrafo único. O ingresso na carreira de Analista Jurídico da Câmara Municipal far-se-á mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, exigindo-se bacharelado em direito, não sendo obrigatório o registro junto a OAB, obedecendo-se, nas nomeações, a ordem de classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

Art.23 Considera-se atividade jurídica, desempenhada exclusivamente após a obtenção do grau de bacharel em Direito:

- I. aquela exercida por ocupante de cargo, emprego ou função, inclusive de magistério superior, para cujo desempenho se faça imprescindível a conclusão do Curso de Direito.
- II. os cursos de pós-graduação em Direito, ministrados pela Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os cursos de pós-graduação reconhecidos, autorizados ou supervisionados pelo Ministério da Educação ou pelo Órgão competente, desde que integralmente concluídos com aprovação.
- III. o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas;
- IV. o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;
- V. o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios.

Parágrafo único. É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

Art.24 Os titulares dos cargos efetivos de Agente Legislativo I, Agente Legislativo II e Assistente Administrativo não estarão limitados a uma unidade específica ou restritos a uma lotação fixa, podendo exercer suas competências em qualquer unidade organizacional.

Art.25 Os cargos de Agente Legislativo I e Técnico Contábil entrarão em extinção na vacância.

SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art.26 Compõem o quadro de Servidores em Comissão da Câmara Municipal de São Sebastião:

- 02 (dois) cargos de Assessor da Presidência;
- 36 (trinta e seis) cargos de Assessor Parlamentar;
- 01 (um) cargo de Chefe da Escola do Legislativo;
- 01 (um) cargo de Chefe de Comunicação Institucional;
- 01 (um) cargo de Chefe de Contabilidade, Orçamento e Planejamento;
- 01 (um) cargo de Chefe de Coordenação Institucional;
- 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- 12 (um) cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar;
- 01 (um) cargo de Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos;
- 01 (um) cargo de Chefe de Licitação e Contratos;
- 01 (um) cargo de Chefe de Tecnologia da Informação;

Praça Professor Antônio Argino, 84 - Centro - São Sebastião/SP - CEP: 11608-554 - Tel. (12) 3891-0000

Site oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu município: www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

- 01 (um) cargo de Diretor Administrativo;
- 01 (um) cargo de Diretor de Comunicação Institucional;
- 01 (um) cargo de Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos;
- 01 (um) cargo de Diretor de Recursos Humanos;
- 01 (um) cargo de Diretor Financeiro;
- 01 (um) cargo de Diretor Legislativo;
- 02 (dois) cargos de Membro da Controladoria Interna;
- 01 (um) cargo de Procurador Geral.

Art.27 Os cargos em comissão destinam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal.

§1º Os ocupantes de cargos em comissão que não possuem escolaridade compatível com o cargo terão o prazo improrrogável de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da entrada em vigor desta Lei, para apresentar ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. o comprovante de conclusão de curso de ensino superior; ou
- II. o comprovante de matrícula em curso de ensino superior, devendo, neste caso, concluir o referido curso até **31 de dezembro de 2028**.

§2º Os servidores que estiverem cursando o ensino superior deverão apresentar, a cada semestre, o comprovante de matrícula atualizado.

§3º Para as novas nomeações em cargos de provimento em comissão, a comprovação da escolaridade ou da matrícula em curso de ensino superior deverá ser apresentada **no ato da posse**.

§4º A partir de 1º de janeiro de 2029, a nomeação para cargos de provimento em comissão ficará condicionada à apresentação de comprovante de conclusão de curso de ensino superior.

§5º Os cargos em comissão de Ouvidor e de Chefe da Controladoria Interna serão extintos na data da nomeação dos respectivos cargos efetivos de Ouvidor e Controlador Interno.

§6º Os servidores atualmente nomeados para os cargos em comissão de Ouvidor e de Chefe da Controladoria Interna permanecerão no exercício de suas funções até a efetiva extinção desses cargos, na forma do disposto no § 5º deste artigo.

Art.28 São princípios norteadores para a nomeação e designação para os cargos de livre provimento:

- I - Idoneidade moral;
- II - Perfil profissional compatível com o cargo ou função;
- III - Inexistência de condenação criminal ou por improbidade administrativa, por decisão judicial transitada em julgado;
- IV - Inexistência de condenação por abuso do poder político, abuso do poder econômico, conduta vedada e captação ilícita de votos, por decisão judicial transitada em julgado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

V - Inexistência de condenação à pena de demissão em processo administrativo disciplinar instaurado pela Câmara Municipal de São Sebastião ou pela Prefeitura Municipal de São Sebastião.

Parágrafo único. Os impedimentos previstos nos incisos de III a V perduram pelo prazo de 04 (quatro) anos após o trânsito em julgado.

Art.29 O servidor efetivo em estágio probatório poderá ser designado para ocupar cargos em comissão ou funções gratificadas, ficando suspensa a contagem do período probatório para efeitos de estabilidade, salvo quando a função for compatível com as atribuições do cargo de carreira.

Parágrafo único. Para a ocupação da função de Procurador-Geral será exigido pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo de Procurador da Câmara Municipal.

Art.30 Os cargos de provimento em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas existentes no quadro de servidores em comissão.

SEÇÃO IV

Das Funções Gratificadas

Art.31 As funções gratificadas são postos de trabalho privativos de servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de São Sebastião e serão destinadas ao desempenho de atividades de coordenação de equipes ou frente de trabalho, por meio de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal.

Art.32 Compõem o quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de São Sebastião:

- 01 (um) Coordenador da Frota;
- 01 (um) Coordenador de Compras;
- 01 (um) Coordenador de Expediente Geral;
- 01 (um) Coordenador de Gestão de Contratos;
- 01 (um) Coordenador de Patrimônio;
- 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos;
- 01 (um) Coordenador de Segurança Patrimonial;
- 01 (um) Coordenador do Almoxarifado;

SEÇÃO V

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara Municipal.

Art.33 As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

§ 1º - Os requisitos de investidura e a carga horária são aqueles constantes no anexo III.

§ 2º - As lotações dos cargos em comissão e funções gratificadas são aquelas constantes no anexo IV.

§ 3º. Ficam extintos, criados ou redenominados os cargos efetivos, em comissão e as funções gratificadas constantes no anexo V.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

Art.34 A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes do anexo III.

Art.35 Os cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no anexo IV, e sua substituição se dará na forma da lei que dispõe sobre a remuneração, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

SEÇÃO VI

Das Comissões Permanentes no Âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião

Art.36 Ficam instituídas, no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião as comissões permanentes previstas no artigo 15 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião e no artigo 147 da Lei Complementar nº 146, de 21 de novembro de 2011:

§1º A **Comissão de Inventário Patrimonial e Bens Móveis**, tem como finalidade avaliar, levantar, identificar, conferir e registrar os bens móveis permanentes da Câmara Municipal, indicando sua localização, estado de conservação, responsáveis pelo uso e eventuais ocorrências, visando assegurar a correta gestão e integridade do patrimônio público.

§2º A **Comissão Organizadora do Parlamento Jovem**, criada nos termos da Resolução 04/2025, tem como objetivo coordenar e executar as ações do programa Parlamento Jovem e do Projeto EduCâmara, voltado a possibilitar que estudantes da rede pública e privada de São Sebastião vivenciem o processo democrático por meio da simulação das atividades legislativas, desenvolvendo o senso crítico, a cidadania ativa e o entendimento sobre a atuação parlamentar.

§3º A **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)**, tem como objetivo efetuar a identificação e avaliação dos documentos de todos os departamentos e dos gabinetes dos vereadores, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, nos termos da Resolução 04/2018.

§4º A **Comissão de Apoio às Comissões Permanentes dos Vereadores** tem por finalidade prestar suporte administrativo, documental e organizacional às Comissões Permanentes dos Vereadores da Câmara Municipal de São Sebastião, com foco na padronização e agilidade dos procedimentos internos, incluindo gestão de documentos, coordenação das reuniões e elaboração de relatórios e atas, para que as comissões permanentes dos Vereadores realizem suas funções de analisar projetos de lei, emitir pareceres, realizar audiências públicas e debater matérias, contribuindo para o aperfeiçoamento da atividade legislativa.

§5º A **Comissão de Contratação/Equipe de Apoio** tem como finalidade auxiliar os processos de contratação de bens, serviços e obras no âmbito da Câmara Municipal, atuando no planejamento, instrução, análise técnica, apoio à formalização e monitoramento dos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

procedimentos de compras públicas, conforme previsto na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

Art.37 As Comissões Permanentes serão compostas de até 05 (cinco) membros, todos designados pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores e diretores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os servidores e diretores designados para compor as Comissões Permanentes farão jus ao recebimento de gratificação, em conformidade com o Artigo nº 147 da Lei Complementar 146/2011 e artigo 15 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art.38 As Comissões Permanentes se reunirão mensalmente, com registro em ata, sendo possível a convocação extraordinária conforme a necessidade da Comissão.

- I. As atas deverão ser encaminhadas no prazo de 5 (cinco) dias ao DRH para arquivo.
- II. Dada a natureza da comissão disposta no parágrafo 5º fica dispensada do disposto no caput.

Art.39 As decisões das Comissões serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

- I) O Servidor designado como Presidente só terá direito a voto quando houver empate em qualquer votação.
- II) A convocação para as reuniões será efetuada pelo Presidente de cada comissão e deverá ser comunicada a todos os membros com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art.40 A critério do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser criadas através de portaria, com a respectiva justificativa, outras comissões de caráter permanente que se fizerem necessárias e/ou comissões de caráter provisório.

Parágrafo Único. As comissões de caráter provisório são aquelas que possuem prazo estabelecido para o fim dos trabalhos e poderão ser renovadas caso necessário.

SEÇÃO VII

Da Remuneração

Art.41 Os servidores da Câmara Municipal de São Sebastião perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas em Lei específica.

CAPÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO

Art.42 As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de São Sebastião serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.43 Os servidores do Poder Legislativo, ocupantes de cargo de provimento efetivo poderão ser cedidos para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público; para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, ou para qualquer esfera da União (Executivo, Legislativo, Judiciário, e suas entidades), para o exercício de cargo em comissão, função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas.

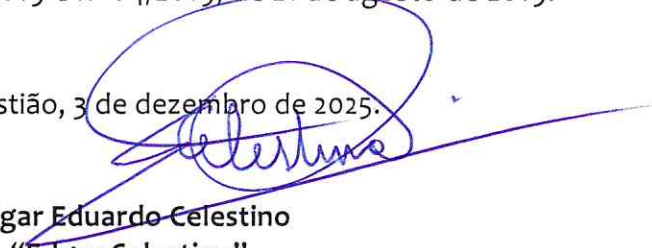
§1º O procedimento envolve a formalização de convênio entre as partes, a solicitação do órgão de destino, análise e autorização do órgão de origem, sendo o ônus financeiro da remuneração definido em cada caso.

§2º Durante o estágio probatório é autorizada a cessão e em caso de exercício de função diversa do cargo de origem, será suspenso o período para avaliação do estágio probatório;

Art.44 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.45 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e em especial as Resoluções nº 015/2017, de 13 de dezembro de 2017, nº 01/2019, de 13 de fevereiro de 2019 e nº 04/2019, de 21 de agosto de 2019.

São Sebastião, 3 de dezembro de 2025.


Edgar Eduardo Celestino
"Edgar Celestino"
PRESIDENTE

(Projeto de Resolução n.º 06/25 – aut. da Mesa Diretora)

-Certifico ter publicado e afixado em local de costume na data acima mencionada-

Praça Professor Antônio Argino, 84 - Centro - São Sebastião/SP - CEP: 11608-554 - Tel. (12) 3891-0000

Site oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu município: www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br

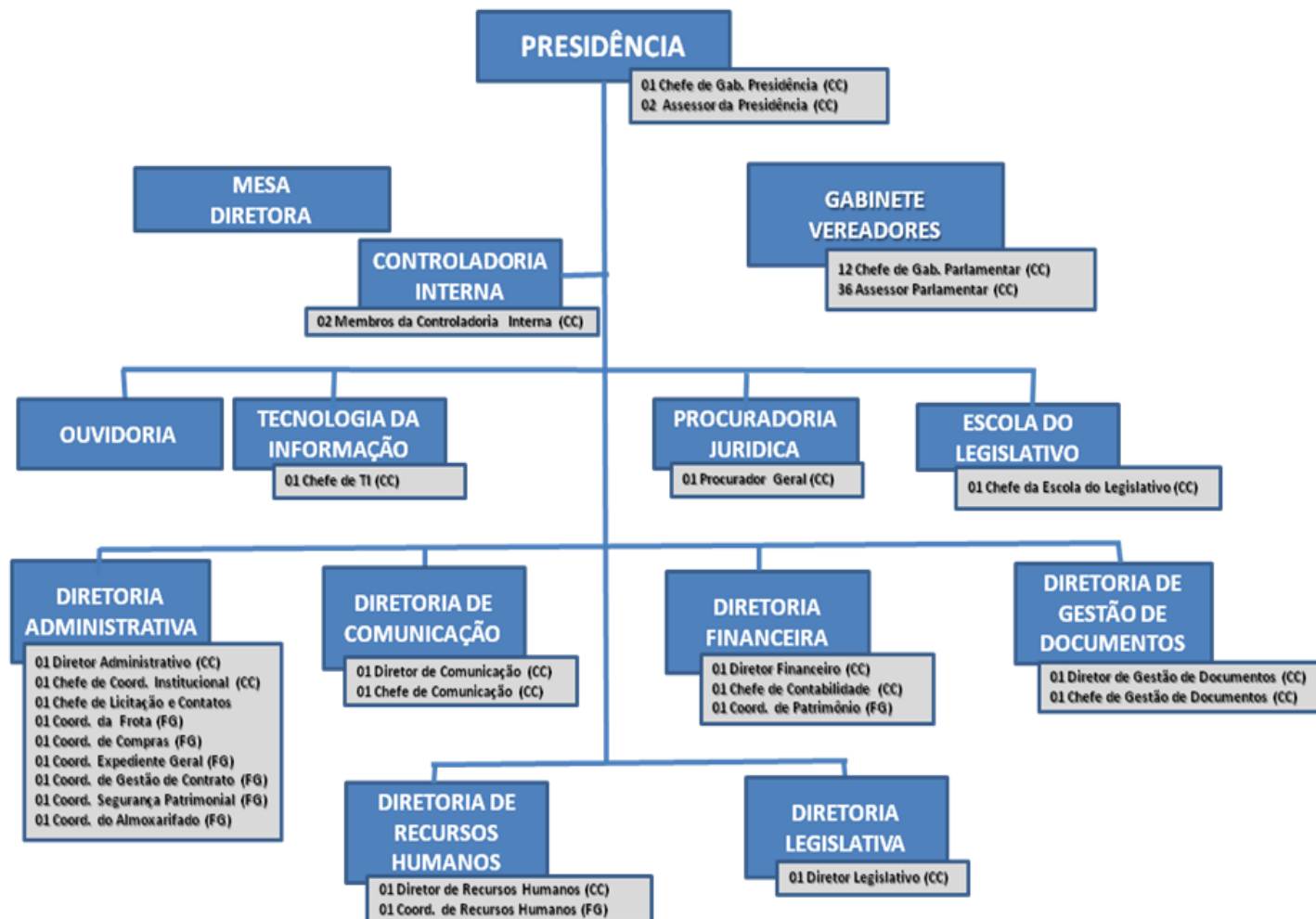

Câmara Municipal de São Sebastião
Helene Santos Rego
Diretora Legislativa



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

ANEXO I - ORGANOGRAMA COM LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS





Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE LEGISLATIVO I

Descrição sumária:

- **Executa tarefas inerentes a sua unidade de lotação, realizando serviços de natureza de apoio administrativo específico.**

Descrição detalhada:

- Realiza serviços de natureza de apoio administrativo, específicos de cada unidade da Câmara;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Realiza trabalhos externos à Câmara;
- Atende, quando convocado, nas sessões;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e avalia o estado de conservação para garantir a qualidade, providenciando junto ao setor próprio à reposição, quando o caso;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos e materiais, providenciando junto ao setor próprio à reposição, quando o caso;
- Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios sob seus cuidados;
- Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Mantém em arquivos documentos e outros materiais;
- Opera fotocopiadoras, centrais multifuncionais de impressão e reprodução, anotando em formulário próprio o número de cópias e impressões, setor/servidor solicitante e destinatários;
- Opera cortadores e grampeadores de papel, realiza a organização, arquivamento e remessa de documentos a pedido dos setores administrativos, envelope e despacha correspondências;
- Carrega e descarrega produtos e mercadorias recebidos ou despachados pela Câmara Municipal, de acordo com as indicações específicas;
- Executa serviços de apoio administrativo e operacional em todos os setores e unidades administrativas da Casa;
- Transporta materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Executa outras atividades pertinentes e compatíveis com suas atribuições, por ordem da chefia.

AGENTE LEGISLATIVO II

Descrição sumária:

- **Executa as tarefas operacionais de expediente e do funcionamento da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente;
- Atende com cordialidade, urbanidade e respeito tanto ao público externo quanto interno da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo e/ou qualquer de suas dependências;
- Organiza a triagem dos que buscam atendimento;
- Comunica de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara;
- Controla e orienta a circulação de pessoas visando garantir a manutenção da ordem, inclusive durante as reuniões e sessões legislativas;
- Contata, quando necessário, os órgãos públicos competentes, comunicando emergência e solicitando socorro;
- Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando ligações internas ou externas, para prestar informações, transferir chamadas e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do interlocutor ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Facilita a localização e possibilita acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil consulta, acesso e uso;
- Executa serviços de apoio administrativo e operacional em todos os setores e unidades administrativas da Casa;
- Trata de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários a eles referentes;
- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas;
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Protocola, autua e encaminha documentos;
- Distribui material de expediente;
- Controla a expedição de malotes e recebimentos;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, softwares específicos, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Digita documentos, utilizando processadores de texto;
- Expede fotocópias e digitaliza documentos, quando necessário;
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos materiais da Câmara, controlando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;
- Realiza trabalhos externos à Câmara;
- Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária:

- Executa atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção de soluções tecnológicas da informação e comunicação (TIC).

Descrição detalhada:

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião – CEP: 11.608-608 – Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

“Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br”



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Realiza levantamento de requisitos, análise e modelagem de sistemas informatizados conforme necessidade da Câmara Municipal;
- Desenvolve, implementa, customiza e integra sistemas e aplicativos internos e externos;
- Realiza levantamento de requisitos, análise e modelagem de sistemas informatizados conforme as necessidades da Câmara Municipal;
- Desenvolve, implementa, customiza e integra sistemas e aplicativos internos e externos;
- Define e executa políticas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, gestão de vulnerabilidades, prevenção de incidentes e continuidade de serviços;
- Planeja, implanta e gerencia a infraestrutura de redes e servidores, incluindo ambientes físicos, virtuais e em nuvem;
- Coordena e executa rotinas de backup, recuperação de desastres e integridade de dados;
- Garante a alta disponibilidade e o desempenho dos serviços de TIC, monitorando continuamente os ativos de tecnologia;
- Lidera projetos tecnológicos e acompanha contratos e fornecedores da área de TI, avaliando soluções, prazos, riscos e custos;
- Elabora e mantém atualizada a documentação técnica de sistemas, redes, infraestrutura e processos de TIC;
- Avalia e recomenda aquisição de novos equipamentos, sistemas e soluções tecnológicas;
- Desenvolve planos de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e infraestrutura;
- Capacita usuários e equipes internas, promovendo o uso racional, seguro e produtivo dos recursos tecnológicos;
- Realiza testes, homologações e controle de qualidade de sistemas e aplicações;
- Elabora pareceres técnicos, estudos de viabilidade e relatórios gerenciais relacionados à área de TI;
- Acompanha inovações tecnológicas, propondo melhorias e inovações alinhadas às estratégias institucionais;
- Executa outras atividades compatíveis com o cargo e de interesse institucional.

ANALISTA JURÍDICO

Descrição sumária:

- **Executa atividades de apoio técnico-jurídico à Câmara Municipal, atuando na análise, instrução, elaboração de minutas e suporte a processos administrativos e legislativos.**

Descrição detalhada:

- Presta apoio técnico aos Procuradores nas atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- Realiza pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas para subsidiar pareceres e manifestações jurídicas;
- Elabora minutas de pareceres, petições, informações e outros documentos jurídicos, sob orientação dos Procuradores;
- Auxilia na análise de projetos de lei, atos normativos, contratos, convênios, licitações e demais instrumentos jurídicos;
- Organiza e mantém atualizados os arquivos e registros jurídicos da Procuradoria;
- Acompanha a tramitação de processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, promovendo o controle de prazos e diligências;
- Prepara relatórios técnicos sobre matérias jurídicas, quando solicitado;
- Fornece subsídios e informações aos Procuradores para atendimento de intimações, notificações e requisições de órgãos externos;
- Presta apoio jurídico às comissões legislativas permanentes e temporárias, quando designado;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Colabora na elaboração e revisão de documentos oficiais com conteúdo jurídico, como regulamentos internos, portarias e resoluções;
- Utiliza sistemas eletrônicos e ferramentas digitais para protocolar, acompanhar e consultar processos administrativos e judiciais; desempenha outras atividades correlatas, conforme determinação da Procuradoria ou da Mesa Diretora.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- **Assiste ao setor próprio de sua lotação e executa e organiza todas as atividades de controle e administração dos expedientes administrativos da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário, e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis;
- Distribui correspondências;
- Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos;
- Verifica e confronta notas fiscais e pedidos;
- Confere e recebe produtos e materiais e os encaminha para armazenagem;
- Confere prazos de entrega dos produtos;
- Confere qualidade e vencimento dos produtos no ato do recebimento;
- Devolve itens entregues em desacordo;
- Define o módulo de armazenamento por tipo de produto;
- Transporta mercadoria para área definida, se necessário;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara;
- Zela pela boa ordem do almoxarifado e equipamentos de uso geral da Câmara;
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho;
- Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil consulta, acesso e uso;
- Mantém em arquivos documentos e outros materiais, em perfeita ordem, preferencialmente numérica, cronológica ou alfabética;
- Executa serviços de apoio administrativo e operacional em todos os setores e unidades administrativas da Casa;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário a eles referente;
- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos, seu trâmite e destinatários;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas;
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Protocola, autua e encaminha documentos;
- Distribui material de expediente;
- Controla a expedição de malotes e recebimentos;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, softwares específicos, se existente, ou onde quer que estejam registrados;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Digita documentos, utilizando processadores de texto;
- Expede fotocópias e digitaliza documentos, quando necessário;
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), microcomputadores, calculadoras, impressoras, centrais multifuncionais, e outros materiais e equipamentos de escritório;
- Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

AUDITOR

Descrição sumária:

- **Coordena as atividades de controle interno, correição, zelando pela promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Promove auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação e administração de recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
- Elabora análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- Analisa e elabora relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Emite pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- Acompanha e zela pela regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Câmara Municipal;
- Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- Desenvolve outras tarefas e atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sumária:

- **Executa as atividades do sistema de controle interno da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão de fiscalização e controle dos atos administrativos do Poder Legislativo.**

Descrição detalhada:

- Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que concerne ao Poder Legislativo;
- Estabelece protocolos de avaliação e monitoramento da execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- Analisa, em conjunto com os demais membros da Controladoria, a legalidade dos atos de gestão e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Designa membro(s) para o acompanhamento e avaliação dos custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Estabelece protocolos de verificação da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- Fiscaliza, em conjunto com os demais membros, o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico, quando o caso;
- Acompanha, em conjunto com os demais membros, o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- Propõe à Mesa da Câmara Municipal a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- Informa à Mesa da Câmara Municipal, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário;
- Elabora, em conjunto com os demais membros da Controladoria, as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal, a serem aprovadas por Ato da Mesa da Câmara Municipal;
- Propõe à Mesa da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- Coordena as atividades dos demais membros da Controladoria Interna, visando precipuamente a verificação e acompanhamento de todas as atividades atípicas relativas à administração, gestão e economia interna da Casa;
- Manifesta-se, expressamente e em parecer conclusivo, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, após manifestação dos demais membros;
- Dá ciência à Presidência da Casa sobre o teor das manifestações sobre as contas anuais da Câmara Municipal;
- Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- Sugere à Mesa da Câmara Municipal instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- Sugere à Mesa da Câmara Municipal, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
- Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

JORNALISTA

Descrição sumária:

- **Organiza as atividades de comunicação institucional pelos canais audiovisuais, midiáticos e órgãos da imprensa escrita e falada, produzindo o conteúdo, verificando a sua adequação sob os aspectos da legalidade e pertinência técnica.**



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

Descrição detalhada:

- Atende as pautas e produz conteúdo para os canais audiovisuais, midiáticos e imprensa local, assegurando adequação da linguagem de comunicação e público alvo da informação;
- Promove, sob coordenação, a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Pesquisa elabora e redige textos em padrão jornalístico e institucional, subsidiando os canais de mídia com informações relevantes acerca dos trabalhos e atividades da Casa;
- Assiste a Mesa da Câmara Municipal e a Presidência na formulação do plano de comunicação da Câmara;
- Mantém contato com os órgãos de comunicação;
- Atualiza o arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados, além da hemeroteca da Câmara Municipal;
- Elabora informativo interno;
- Executa a manutenção e atualização do site da Câmara, atentando-se a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- Produz conteúdo e cuida da produção audiovisual de programas da Câmara Municipal;
- Realiza registros e edita conteúdo audiovisual para divulgação de informações e notícias através dos canais pertinentes;
- Elabora resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- Monitora o cumprimento das diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social;
- Ocupa-se do controle da qualidade da informação divulgada e zela pela boa imagem institucional da Casa.

MOTORISTA

Descrição sumária:

- **Dirige veículos oficiais da Câmara Municipal nos limites do Município ou em viagens, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.**

Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OUVIDOR

Descrição sumária:

- **Promove a interlocução entre a Câmara Municipal e munícipes, recepcionando as reclamações, dúvidas, sugestões e requerimentos e os encaminhando aos setores competentes do Legislativo, de modo a garantir amplo acesso a informações e sua respectiva divulgação.**

Descrição detalhada:



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Recebe, analisa, encaminha e acompanha as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organiza os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orienta os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Responde aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxilia a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxilia na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.
- Mantém sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Elabora relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal;
- Mantém cadastros atualizados dos cidadãos, autoridade, entidades e associações para envio de correspondência;
- Acompanha as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;
- Participa das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;
- Mantém atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no Portal da Câmara Municipal;
- Executa as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527;
- Executa outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa da Câmara Municipal.

PROCURADOR DA CAMARA MUNICIPAL

Descrição sumária:

- **Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica.**

Descrição detalhada:

- Presta apoio aos servidores, Vereadores, membros da Mesa da Câmara Municipal e à Presidência em assuntos de ordem jurídica;
- Executa atividades jurídicas manifestando-se em expedientes de interesse da Câmara Municipal;
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área jurídica, independentemente de outorga de procuração;
- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte ou assistente;
- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e demais peças processuais;
- Emite pareceres quando solicitado e nos casos previstos em Lei;
- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara e aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnico-jurídica;
- Presta orientação jurídica e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos em processos administrativos em geral, incluindo à análise de projetos de Lei e de documentos encartados em processos administrativos;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Assiste a Câmara Municipal, sob o aspecto jurídico, no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Executa outras atividades afins.

PUBLICITARIO

Descrição sumária:

- Executa atividades técnicas especializadas de publicidade institucional, criação e desenvolvimento de peças de comunicação visual e campanhas de interesse público, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Comunicação Institucional.

Descrição detalhada:

- Cria peças gráficas, audiovisuais e digitais para campanhas públicas, informativas e promocionais da Câmara Municipal;
- Desenvolve a identidade visual das ações institucionais, respeitando os padrões definidos;
- Auxilia no planejamento e executar ações de comunicação visual e publicitária para redes sociais, impressos, vídeos e materiais digitais;
- Redigir textos criativos e publicitários para campanhas, peças institucionais e materiais de divulgação;
- Trabalha em conjunto com os Técnicos de Marketing, orientando tecnicamente quando necessário, e garantindo a padronização das peças;
- Apóia tecnicamente a Direção na criação de campanhas educativas, de utilidade pública ou prestação de contas;
- Contribui com a elaboração de relatórios técnicos e de desempenho de campanhas visuais e publicitárias;
- Zela pela qualidade visual e estética das produções gráficas da instituição;
- Organiza e manter atualizado o acervo de peças institucionais e publicitárias;
- Executa outras atividades compatíveis com o cargo e com a formação profissional, sempre sob coordenação da Diretoria de Comunicação.

TÉCNICO CONTÁBIL

Descrição sumária:

- Presta suporte à contabilidade e à tesouraria no levantamento de documentos, informações e no exame de processos, elaboração e preparo de documentos internos e naqueles a serem remetidos aos órgãos de controle.

Descrição detalhada:

- Auxilia nos lançamentos contábeis, nas prestações de contas, nos acertos e conciliações de contas;
- Acompanha os exames de empenhos de despesas, classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Promove entabulamento de dados, informações, coleta de legislações pertinentes para elaborar programas e relatórios dirigidos aos superiores para determinar a política administrativa;
- Mantém sob sua guarda cadastros, registros, documentos e outras fontes de interesse da Diretoria Financeira;
- Presta informações em processos administrativos internos, sob a supervisão de seus superiores, para emissão de certidões, declarações e outros documentos de interesse da Câmara Municipal, de servidores e de terceiros;
- Responde pelo cumprimento de prazos de entrega de documentos, e também por prazos de publicações, sempre sob a supervisão de seus superiores;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM MARKETING

Descrição sumária:

- **Executa atividades operacionais de apoio às ações de marketing institucional, redes sociais, produção de conteúdo básico e organização de materiais visuais, sempre de acordo com as diretrizes fixadas pela Direção e com orientação técnica do Publicitário.**

Descrição detalhada:

- Apóia a execução de campanhas institucionais, colaborando com a montagem e adaptação de peças visuais;
- Opera softwares básicos de design e edição, sob orientação do Publicitário, para montagem de cards, vídeos curtos e artes simples;
- Executa tarefas de manutenção e atualização de redes sociais, conforme pauta definida pela Direção;
- Acompanha a publicação de matérias e ações da Câmara em mídias externas (clipping);
- Coleta e organizar dados sobre o engajamento em redes sociais e sugerir ajustes operacionais com base nesses indicadores;
- Auxilia na cobertura de eventos e sessões legislativas, com registro fotográfico ou em vídeo, quando necessário;
- Realiza ações de apoio logístico na distribuição de materiais, instalação de banners, montagem de painéis e ações visuais;
- Auxilia no arquivamento e organização do material gráfico, audiovisual e impresso da comunicação institucional;
- Da suporte à atualização de conteúdos no site institucional, conforme orientação da equipe técnica;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pela Direção ou por orientação técnica superior.

TECNICO EM INFORMATICA

Descrição sumária:

- **Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange.**

Descrição detalhada:

- Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministra treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Faz o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas;
- Interage com fornecedores de tecnologia da informação;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TESOUREIRO

Descrição sumária:

- **Executa os trabalhos de tesouraria da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Realiza o controle geral das receitas e despesas da Câmara.
- Elabora notas de empenho e balancetes.
- Emite diariamente ou quando solicitado boletim de caixa.
- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente ou Diretor Financeiro, assina os demais documentos relacionados à Tesouraria da Câmara Municipal.
- Realiza pagamentos, recebimentos e quitação.
- Zela pelo cumprimento dos prazos de pagamento, pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria.
- Realiza conciliação bancária e fluxo de caixa e efetua a escrituração dos livros contábeis como: diário, razão, conta corrente e outros;
- Analisar, sob orientação do diretor financeiro, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propõe medidas que visem a sua melhoria.
- Apóia a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;
- Executar outras tarefas afins.

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

➤ **Assessoramento superior à Presidência da Câmara Municipal, na execução de suas atividades legislativas e institucionais.**

Descrição detalhada:

- Assessora o Presidente na redação de projetos de leis e proposições;
- Acompanha os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- Realiza estudos e pesquisas, por solicitação do Presidente da Câmara Municipal, mantendo atualizados os arquivos sobre os assuntos levantados;
- Desenvolve estudos, organiza e mantém coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres, e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- Orienta estrategicamente o Presidente em assuntos referentes às políticas administrativas implementadas na presidência da Câmara.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição sumária:

- **Assessora o Vereador e o Chefe do Gabinete respectivo na execução de tarefas políticas típicas.**

Descrição detalhada:

- Acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete Parlamentar;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Assessora o Vereador em suas atividades típicas, tais a redação de proposições, requerimentos, emendas, manifestações, discursos e outros expedientes;
- Controla a agenda, organiza cadastro de contatos da sociedade civil, de lideranças e outros;
- Realiza tarefas de cunho político determinadas diretamente pelo Vereador ou pelo Chefe de Gabinete;
- Representa o Vereador em eventos e outros compromissos previamente agendados, conforme determinação superior;
- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe de gabinete e pelo Vereador.

CHEFE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- **É responsável pela gestão administrativa, planejamento e supervisão das atividades da Escola do Legislativo. Coordena cursos e eventos, representando a instituição perante a Câmara Municipal e externos.**

Descrição detalhada:

- Representa a Escola do Legislativo perante a Câmara Municipal e entidades externas.
- Coordena a administração da Escola, dirigindo atividades e tomando providências necessárias para o funcionamento regular.
- Elabora relatórios anuais de atividades para apresentação ao Conselho Escolar e Mesa Diretora da Câmara.
- Supervisiona atividades desenvolvidas pelas unidades da Escola.

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Assina certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola.
- Expedite editais para cursos, palestras e outros eventos oferecidos pela Escola.
- Propõe o recrutamento de professores e outros profissionais para a Escola.
- Solicita equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da Escola.
- Atua como líder e facilitador de interação entre os membros da comunidade escolar.
- Toma decisões embasadas na legislação e no bom senso.
- Garante transparência na aplicação de verbas públicas.

CHEFE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição sumária:

- **Dirige a política de comunicação institucional da Câmara Municipal, de modo a estabelecer padrão rigorosamente técnico e em conformidade com a legalidade, aplicável a todos os conteúdos de informação divulgados na imprensa escrita e falada.**

Descrição detalhada:

- Assessora o Diretor de Comunicação Institucional na definição da política de comunicação institucional, apresentando alternativas de planos de comunicação, com detalhamento sobre a utilização de canais de comunicação e mídia, calendário de eventos solenes e comemorativos, peças informativas, entre outros;
- Chefia o trabalho dos jornalistas, do Publicitário e dos Técnicos em , orientando estrategicamente as atividades desses servidores;
- Coordena a produção de conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação;
- Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Assessora o Diretor de Comunicação Institucional na formulação do plano de comunicação da Casa;
- Orienta a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal e a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal, bem como sua hemeroteca;
- Orienta o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- Coordena a elaboração, manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social

CHEFE DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

Descrição sumária:

- **Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, a gestão financeira, planejamento e o controle orçamentário.**

Descrição detalhada:

- Elabora o planejamento estratégico e orçamentário da Câmara Municipal.
- Coordena a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Câmara Municipal.

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Promove estudos e pesquisas para aperfeiçoar técnicas de elaboração do orçamento público e planejamento das atividades do Poder Legislativo.
- Orienta e supervisiona atividades, programas e projetos no âmbito de sua competência.
- Controla a execução orçamentária e prestações de contas da Câmara Municipal.
- Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo conforme exigências legais.
- Avalia a execução dos programas e orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.
- Acompanha projetos de leis do planejamento Municipal (LDO, PPA, LOA) recebidas do Poder Executivo.
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal financeiro atendendo à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para encerramento de exercício e entrega de balanços ao Tribunal de Contas do Estado.

CHEFE DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição sumária:

- **Coordena o funcionamento físico dos Gabinetes Parlamentares e dos demais prédios da Câmara Municipal, garantindo a uniformidade e adequação das estruturas e instalações colocadas à disposição dos vereadores para suporte às suas atividades políticas típicas.**

Descrição detalhada:

- Atende as necessidades dos Gabinetes Parlamentares, relatadas pelo Chefe de Gabinete Parlamentar ou pelo Vereador, cuidando para que haja uniformidade e adequação no que se refere às estruturas, instalações, equipamentos, insumos e materiais colocados à disposição dos vereadores;
- Inspecciona e supervisiona a utilização das estruturas, instalações, equipamentos, insumos e materiais fornecidos a cada Gabinete Parlamentar;
- Realiza a intercomunicação entre o Gabinete Parlamentar e as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, de modo a propiciar o correto atendimento das necessidades de um e de outro órgão;
- Verifica a pertinência dos requerimentos formulados pelo Gabinete Parlamentar, orienta a formalização e o encaminhamento dos mesmos, bem como despacha-os, garantindo as respectivas devolutivas.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- **Assessora o Presidente, representando-o e auxiliando-o no exame e na definição de políticas institucionais da Câmara Municipal, promovendo a interlocução da Presidência com os demais Vereadores e do Poder Legislativo com outros Poderes e autoridades. Organiza todo o serviço do Gabinete da Presidência, determinando e distribuindo as tarefas.**

Descrição detalhada:

- Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- Baixa ordens de serviço;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Assessora o Presidente nas tarefas que lhe são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- Promove a interlocução entre a Presidência e Vereadores;
- Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência;
- Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
- Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais Vereadores.

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Descrição sumária:

- **Coordena as atividades políticas do Gabinete Parlamentar a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.**

Descrição detalhada:

- Representa o Vereador, na ausência deste, em eventos, reuniões e outros compromissos quando necessário e autorizado.
- Coordena os trabalhos político-administrativos do Gabinete Parlamentar;
- Articula as ações desenvolvidas pelo do Gabinete Parlamentar;
- Orienta e lidera as atividades políticas desenvolvidas pelos assessores parlamentares;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Fiscaliza e orienta as ações e atividades do(s) assessor(es) parlamentar(es);
- Desenvolve outras missões atribuídas pelo Vereador.

CHEFE DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Descrição sumária:

- **Supervisionar a política formulada pelo Diretor de Departamento de gestão de documentos no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;**

Descrição detalhada:

- Supervisionar as diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos implementadas pela Diretoria de gestão e arquivos de documentos;
- Supervisionar o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais e eventualmente aplicáveis;
- Supervisionar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;
- Supervisionar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, supervisionando o procedimento para eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Supervisionar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara;
- Desprovidos de valor permanente, em conformidade como artigo 90 da Lei Federal nº 8.159/1991;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Supervisionar o acompanhamento para desenvolvimento de programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;

CHEFE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Descrição sumária:

- **Ordena as compras e a execução dos processos licitatórios, após determinação do Presidente.**

Descrição detalhada:

- Elabora todo o procedimento de compras e procedimentos licitatórios, instaurando instruindo nos moldes da Lei;
- Elabora os editais de licitações, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Orienta na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Representa o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e compras;
- Despacha junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Mantém arquivo de todo o processo licitatório ate a finalização, para posterior encaminhamento ao arquivo publico;
- Coordena estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório e de compras, perseguindo a padronização do sistema de licitação;
- Supervisiona e controla o encaminhamento para publicação de todos os atos que a lei determina que sejam publicados relativos à licitação;
- Submete a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária:

- **Lidera e gerencia a área de TI da Câmara Municipal. Desenvolve e implementa estratégias de TI alinhadas com os objetivos desta Edilidade, garantindo a eficiência e segurança dos sistemas e infraestrutura tecnológica.**

Descrição detalhada:

- Lidera e gerencia a equipe de TI, garantindo o cumprimento de objetivos e metas;
- Desenvolve e implementa a estratégia de TI alinhada com os objetivos organizacionais;
- Gerencia a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores, sistemas e equipamentos;
- Garante a segurança dos dados e sistemas, implementando políticas e controles adequados;
- Coordena e supervisiona projetos de TI, assegurando entrega dentro do prazo e orçamento;
- Garante o suporte técnico e serviços de TI de qualidade para usuários internos;
- Gerencia o orçamento de TI, assegurando alocação eficiente de recursos;
- Identifica e promove a adoção de novas tecnologias que agreguem valor à organização;
- Implementa práticas de governança de TI para garantir alinhamento com objetivos organizacionais e conformidade;
- Identifica e mitiga riscos associados à tecnologia da informação na organização.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

Descrição sumária:

➤ **Planeja, orienta e controla os serviços administrativos, dotando as unidades administrativas da Câmara Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.**

Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação da diretoria sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes da diretoria;
 - Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
 - Promove a articulação dos setores vinculados à unidade a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
 - Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
 - Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
 - Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
 - Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
 - Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição sumária:

➤ **Dirige a política de comunicação institucional da Câmara Municipal, de modo a estabelecer padrão rigorosamente técnico e em conformidade com a legalidade, aplicável a todos os conteúdos informacionais divulgados na imprensa escrita e falada, bem como nas mídias sociais, e ainda, na realização dos eventos solenes e comemorativos da Casa Legislativa. Desenvolve o relacionamento institucional da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa, entidades e organismos da sociedade civil, órgãos públicos e demais Poderes instituídos no Município.**

Descrição detalhada:

- Assessora a Presidência e a Mesa da Câmara Municipal na definição da política de comunicação institucional, apresentando alternativas de planos de comunicação, com detalhamento sobre a utilização de canais de comunicação e mídia, calendário de eventos solenes e comemorativos, peças informativas, entre outros;
- Dirige a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;
- Exerce a direção superior em relação aos trabalhos dos jornalistas e com a Coordenação de Cerimonial e Eventos, orientando estrategicamente as atividades desses servidores;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Coordena e supervisiona a produção de conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação;
- Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Assessora a Mesa da Câmara Municipal na formulação do plano de comunicação da Casa;
- Mantém contato com os órgãos de comunicação e gerencia o relacionamento institucional, atuando como relações públicas da Casa, mormente dentre órgãos de imprensa, entidades e organismos da sociedade civil, órgãos públicos e demais Poderes instituídos no Município;
- Interage com a coordenação de cerimonial e eventos para a coordenação da divulgação e do registro da agenda oficial de eventos e solenidades;
- Supervisiona e orienta a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal e a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal, bem como sua hemeroteca;
- Determina e orienta o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;
- Coordena a elaboração, manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores;
- Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.

DIRETOR DE GESTÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Descrição sumária:

- **Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no Âmbito do Poder Legislativo Municipal;**

Descrição detalhada:

- Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo inerente a cada Departamento;
- Supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais do Departamento;
- Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais e eventualmente aplicáveis;
- Coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;
- Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- Dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- Autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 90 da Lei Federal nº 8.159/1991;
- Propor programas de ação educativa e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vista à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
- Acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos;



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

➤ **Planeja, orienta e controla os serviços da Diretoria de Recursos Humanos, assessorando a Presidência da Câmara quanto ao comando administrativo superior e à política de cargos e salários.**

Descrição detalhada:

- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirige a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Chefia os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Assessora a Presidência quanto às decisões tocantes à política de recursos humanos e salários;
- Estuda e propõe adequações nos diplomas pertinentes aos quadros de servidores, políticas de meritocracia e valorização e programas de saúde ocupacional;
- Avalia e dá parecer sobre propostas de benefícios aos servidores;
- Supervisiona o registro das informações funcionais respectivamente a cada servidor, bem como assessora e orienta no estabelecimento de protocolos de gestão de recursos humanos;
- Elabora relatórios, levantamentos, estudos e demais fomentos necessários a subsidiar o planejamento da gestão dos recursos humanos, principalmente no que tange a realização de seleções públicas, ampliação/redução de quadros, entre outros;
- Planeja a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- Em conjunto com a Procuradoria da Câmara Municipal, toma conhecimento, avalia e propõe medidas corretivas quando da existência de demandas judiciais sobre matéria afeta à sua diretoria.

DIRETOR FINANCEIRO

Descrição sumária:

➤ **Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, controla os serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Emite e assina cheques em conjunto com o Presidente, assina os demais documentos relacionados à Contabilidade ou Tesouraria da Câmara Municipal.
- Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;
- Acompanha o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DIRETOR LEGISLATIVO

Descrição sumária:

- **Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados.**

Descrição detalhada:

- Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas;
- Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;
- Assessora a elaboração das proposições legislativas;
- Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município;
- Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades;
- Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações);
- Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA

Descrição sumária:

- **Participa ativamente das atividades de controladoria lideradas pelo coordenador de Controle Interno e pelo auditor, cooperando para o controle efetivo da execução orçamentária, dos programas, das metas e dos planos de gestão da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência na aplicação dos recursos financeiros e materiais disponíveis e no que tange aos Atos da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, segundo os protocolos e diretrizes estabelecidos pela coordenação do controle interno;
- Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- No exercício do controle interno dos atos da Câmara, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Câmara, bem como da aplicação dos recursos públicos, especialmente em ações e atividades da economia interna da Casa;
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Realiza e/ou orientar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal;
- Contribui para a regulamentação das práticas da Controladoria Interna;
- Busca atualização e estudos para o aprimoramento das práticas de controladoria;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
- Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Participa de comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- Proceder, no âmbito da Câmara, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;
- Exercer outras atividades correlatas.

PROCURADOR-GERAL

Descrição sumária:

- **Coordena e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria da Câmara Municipal.**
- **Representa o Poder Legislativo Municipal em juízo, presta assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica e jurídica, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes à Procuradoria da Câmara Municipal.**

Descrição detalhada:

- Confere assistência administrativa e jurídica à Procuradoria da Câmara Municipal;

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

"Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

- Auxilia os Procuradores da Câmara Municipal na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
- Informa aos Procuradores da Câmara Municipal os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;
- Pratica outros atos que lhe sejam delegados pelo Presidente ou pela Mesa da Câmara Municipal;
- Desempenha todas as tarefas jurídicas típicas, como emitir pareceres em consulta formulada pelas unidades da Câmara Municipal;
- Coordena o trabalho dos Procuradores da Câmara Municipal e dos analistas jurídicos, distribuindo e controlando internamente a demanda de trabalho inerente a cada um deles;
- Supervisiona os atos praticados pelos Procuradores da Câmara Municipal e pelos analistas jurídicos, sem olvidar da autonomia e independência inerentes à atividade do operador do Direito;
- Providencia a formulação das informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado;
- Aprecia, previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Analisa processos administrativos de pessoal, quando solicitado por Unidades Administrativas da Câmara Municipal;
- Exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- Atua nos procedimentos administrativos relativos ao controle da legalidade dos atos emanados do Poder Executivo;
- Acompanha, em conjunto com os demais Procuradores da Câmara Municipal, as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, promovendo ou fazendo promover todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

ANEXO III – REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Agente Legislativo I	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Agente Legislativo II	Ensino Médio Completo	40 horas
Analista de TI	Ensino Superior Completo em áreas relacionadas à Computação e Tecnologia da Informação	40 horas
Analista Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito	40 horas
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas
Auditor	Ensino Superior Completo em Ciências Exatas ou Humanas	20 horas
Controlador Interno	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia.	40 horas
Jornalista	Ensino Superior Completo nas áreas de Jornalismo, Comunicação Social com habilitação em Jornalismo + registro ativo MTB	40 horas
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH categoria D	40 horas
Ouvidor	Ensino Superior Completo	40 horas
Procurador da Câmara Municipal	Ensino Superior Completo em Direito, obrigatório ter registro ativo na OAB + 03 (três) anos de atividade jurídica.	20 horas
Publicitário	Ensino Superior Completo em Publicidade, Marketing ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda	40 horas
Técnico Contábil	Ensino Técnico de Nível Médio Completo em Contabilidade e registro ativo no CRC	40 horas
Técnico em Marketing	Ensino Técnico de Nível Médio Completo em Comunicação, Marketing ou Publicidade	40 horas
Técnico em TI	Ensino Técnico de Nível Médio Completo na área de Informática	40 horas

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

“Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br”



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

Tesoureiro	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no CRC	40 horas
-------------------	--	----------

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Assessor da Presidência	Ensino Superior Completo	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe da Escola Legislativa	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Contabilidade, Orçamento e Planejamento	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal, com Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, experiência comprovada em Contabilidade Pública e registro ativo no CRC	40 horas
Chefe de Coordenação Institucional	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos	Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Licitação e Contratos	Servidor Efetivo com Ensino Superior Completo	40 horas
Chefe de Tecnologia da Informação	Servidor Efetivo com Ensino Superior Completo em áreas relacionadas à Computação e Tecnologia	40 horas
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor Financeiro	Ensino Superior Completo	40 horas
Diretor Legislativo	Ensino Superior Completo	40 horas
Procurador Geral	Procurador da Câmara Municipal	20 horas



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)
Coordenador da Frota	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal	40 horas
Coordenador de Compras	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal	40 horas
Coordenador de Expediente Geral	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal	40 horas
Coordenador de Contratos	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal com ensino superior	40 horas
Coordenador de Patrimônio	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal	40 horas
Coordenador de Recursos Humanos	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal com ensino superior	40 horas
Coordenador de Segurança Patrimonial	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal	40 horas
Coordenador do Almoxarifado	Servidor Efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal	40 horas



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

ANEXO IV – LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Presidência	01 Chefe de Gabinete da Presidência 02 Assessores da Presidência
Gabinetes Parlamentares	12 Chefes de Gabinete Parlamentar 36 Assessores Parlamentar
Controladoria Interna	02 Membros da Controladoria Interna
Tecnologia da Informação	01 Chefe de Tecnologia da Informação
Procuradoria Jurídica	01 Procurador Geral
Escola do Legislativo	01 Chefe da Escola do Legislativo
Diretoria Administrativa	01 Diretor Administrativo 01 Chefe de Coordenação Institucional 01 Chefe de Licitação e Contratos 01 Coordenador da Frota 01 Coordenador de Compras 01 Coordenador de Expediente Geral 01 Coordenador de Gestão de Contratos 01 Coordenador de Segurança Patrimonial 01 Coordenador do Almoxarifado
Diretoria de Comunicação	01 Diretor de Comunicação Institucional 01 Chefe de Comunicação Institucional
Diretoria Financeira	01 Diretor Financeiro 01 Chefe de Contabilidade, Orçamento e Planejamento 01 Coordenador de Patrimônio
Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos	01 Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos 01 Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos
Diretoria de Recursos Humanos	01 Diretor de Recursos Humanos 01 Coordenador de Recursos Humanos
Diretoria Legislativa	01 Diretor Legislativo



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

ANEXO V – QUADRO DE PESSOAL CONSOLIDADO

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR				QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	CARGOS EXISTENTES	CARGOS PROVIDOS	CARGOS VAGOS	NOVA DENOMINAÇÃO	CARGOS CRIADOS	CARGOS EXTINTOS	SITUAÇÃO ATUAL	TOTAL DE CARGOS
Agente de Operações I	14	11	03	Agente Legislativo I	00	03	MANTIDO	11
Agente de Operações II	06	05	01	Agente Legislativo II	04	00	MANTIDO	10
Agente de Operações III	02	00	02	--	--	02	EXTINTO	00
Agente de Operações IV	01	00	01	--	--	01	EXTINTO	00
Técnico em Informática	02	02	00	Analista de TI	00	00	MANTIDO	02
--	--	--	--	Analista Jurídico	04	00	CRIADO	04
Assistente Administrativo	19	15	04	Assistente Administrativo	06	00	MANTIDO	25
Assistente de Recursos Humanos	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Auditor	01	01	00	Auditor	00	00	MANTIDO	01
Contador	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
--	--	--	--	Controlador Interno	01	00	CRIADO	01
Jornalista	02	02	00	Jornalista	01	00	MANTIDO	03
Motorista	10	07	03	Motorista	00	00	MANTIDO	10
--	--	--	--	Ouvidor	01	00	CRIADO	01
Procurador da Câmara Municipal	03	03	00	Procurador da Câmara Municipal	01	00	MANTIDO	04
--	--	--	--	Publicitário	01	00	CRIADO	01
Técnico Contábil	01	01	00	Técnico Contábil	00	00	MANTIDO	01
--	--	--	--	Técnico em Marketing	03	00	CRIADO	03
--	--	--	--	Técnico em TI	03	00	CRIADO	03
--	--	--	--	Tesoureiro	01	00	CRIADO	01
TOTAL:	63	47	16	TOTAL:	23	08	--	81

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

“Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br”



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO ANTERIOR				QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	CARGOS EXISTENTES	CARGOS PROVIDOS	CARGOS VAGOS	NOVA DENOMINAÇÃO	CARGOS CRIADOS	CARGOS EXTINTOS	SITUAÇÃO ATUAL	TOTAL DE CARGOS
Assessor da Presidência	02	02	00	Assessor da Presidência	00	00	MANTIDO	02
Assessor Parlamentar	36	24	12	Assessor Parlamentar	00	00	MANTIDO	36
Chefe da Controladoria Interna	01	01	00	--	00	01	EXTINTO	00
--	--	--	--	Chefe da Escola do Legislativo	01	00	CRIADO	01
--	--	--	--	Chefe de Comunicação Institucional	01	00	CRIADO	01
--	--	--	--	Chefe de Contabilidade, Orçamento e Planejamento	01	00	CRIADO	01
Chefe de Coordenação Institucional	01	01	00	Chefe de Coordenação Institucional	00	00	MANTIDO	01
Chefe de Gabinete da Presidência	01	01	00	Chefe de Gabinete da Presidência	00	00	MANTIDO	01
Chefe de Gabinete Parlamentar	12	12	00	Chefe de Gabinete Parlamentar	00	00	MANTIDO	12
Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos	01	01	00	Chefe de Gestão e Arquivo de Documentos	00	00	MANTIDO	01
Chefe de Licitação e Contratos	01	01	00	Chefe de Licitação e Contratos	00	00	MANTIDO	01
--	--	--	--	Chefe de TI	01	00	CRIADO	01
Diretor Administrativo	01	01	00	Diretor Administrativo	00	00	MANTIDO	01
Diretor de Comunicação Institucional	01	01	00	Diretor de Comunicação Institucional	00	00	MANTIDO	01
Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos	01	01	00	Diretor de Gestão e Arquivo de Documentos	00	00	MANTIDO	01

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

“Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br”



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

Diretor de Recursos Humanos	01	01	00	Diretor de Recursos Humanos	00	00	MANTIDO	01
Diretor Financeiro	01	01	00	Diretor Financeiro	00	00	MANTIDO	01
Diretor Legislativo	01	01	00	Diretor Legislativo	00	00	MANTIDO	01
Membro da Controladoria Interna	02	02	00	Membro da Controladoria Interna	00	00	MANTIDO	02
Chefe da Tesouraria	01	01	00	--	00	01	EXTINTO	00
Ouvidor	01	01	00	--	00	01	EXTINTO	00
Procurador Geral	01	01	01	Procurador Geral	00	00	MANTIDO	01
TOTAL:	66	54	12	TOTAL:	04	03	--	67

ATUALIZADAS:

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ANTERIOR				QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	CARGOS EXISTENTES	CARGOS PROVIDOS	CARGOS VAGOS	NOVA DENOMINAÇÃO	CARGOS CRIADOS	CARGOS EXTINTOS	SITUAÇÃO ATUAL	TOTAL DE CARGOS
Coordenador da Frota	01	01	00	Coordenador da Frota	00	00	MANTIDO	01
Coordenador de Segurança Patrimonial	01	01	00	Coordenador de Segurança Patrimonial	00	00	MANTIDO	01
Coordenador de Assuntos da Transparência	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Cerimonial e Eventos	01	01	00	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Compras	01	01	00	Coordenador de Compras	00	00	MANTIDO	01
Coordenador de Expediente Geral	01	01	00	Coordenador de Expediente Geral	00	00	MANTIDO	01
Coordenador de Expediente Jurídico e Legislativo	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Gestão de Contratos	01	01	00	Coordenador de Gestão de Contratos	00	00	MANTIDO	01
Coordenador de Operações	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00

Rua Capitão Luiz Soares, 37 – Centro – São Sebastião - CEP: 11.608-608 - Tel. (12) 3891-0000

<http://saosebastiao.sp.leg.br/>

“Fiscalize seu município – www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br”



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

Coordenador de Patrimônio e Almojarifado	01	01	00	Coordenador de Patrimônio	00	00	MANTIDO	01
Coordenador de Planejamento e Orçamento	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Recursos Humanos	01	01	00	Coordenador de Recursos Humanos	00	00	MANTIDO	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador Legislativo	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento de Recursos Humanos	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento Financeiro	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento Legislativo	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
Coordenador de Gestão e Arquivo de Documentos de Departamento Administrativo	01	00	01	--	00	01	EXTINTO	00
--	--	--	--	Coordenador do Almojarifado	01	00	CRIADO	01
TOTAL:	19	08	11	TOTAL:	01	12	--	08