

Câmara Municipal de Caieiras

RESOLUÇÃO Nº 006/2023, DE 17 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre: CONSOLIDA E REGULAMENTA O ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL E ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 004/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caieiras aprovou e eu, Fabrício Calandrini Nogueira, Presidente desta Casa de Leis, nos termos do artigo 45, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Caieiras e artigo 142 do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica consolidado o Organograma Organizacional e Estrutural da Câmara Municipal de Caieiras, nos termos do art. 15 da Resolução nº 004, de 19 de abril de 2023, constante dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente Resolução.

Art. 2º. Os servidores efetivos constantes dos grupos "G-1" e "G-2", conforme Anexo V da Resolução nº 004, de 19 de abril de 2023, poderão ser lotados em outro Departamento ou Setor, à critério da Administração, através de Ato da Presidência ou outro ato por este delegado.

Art. 3º. A Resolução nº 004, de 19 de abril de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º

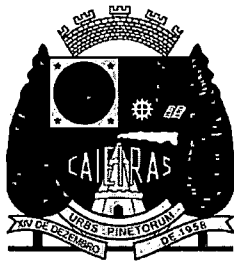
[...]

VI - CLASSE: elemento de diferenciação progressiva do vencimento, em linha horizontal, identificada por letras do alfabeto, indicando cada posição correspondente de valor, do menor para o maior, respeitando a ordenação alfabética;

[...]

XI - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: consiste na implementação de atributos inerentes a atividade de direção e chefia de órgãos, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado





Câmara Municipal de Caieiras

através de ato da Presidência e remunerado com base de cálculo na gratificação pecuniária correspondente;

XII - FUNÇÃO GRATIFICADA: consiste no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos especificamente ligados ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público para a realização e entrega dos resultados esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de origem, percebendo, para tanto, gratificação em valor fixo, mediante efetivo exercício das atividades inerentes à função designada;

[...]

XV - NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor público, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos, do menor para o maior valor;

[...]

XVI - PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a passagem do servidor público de uma classe para outra posterior, no mesmo nível em que se encontra enquadrado na tabela de vencimento própria do grupo ao qual pertence;

XVII - PROGRESSÃO VERTICAL: é a passagem do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ao qual pertence;" (NR)

"Art. 8º

[...]

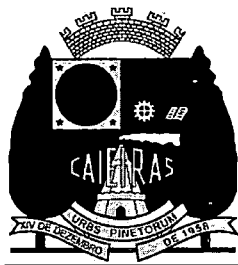
4.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS;

[...]

4.4 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;" (NR)

"Art. 12. Os departamentos e setores da Câmara Municipal serão comandados pelos chefes de departamento e encarregados de setor, cargos comissionados cuja ocupação será destinada





Câmara Municipal de Caieiras

preferencialmente aos servidores efetivos que já tenham adquirido estabilidade funcional.” (NR)

“**Art. 17.** Fica consolidado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as denominações, quantidades, referências, jornada de trabalho e requisitos de ingresso definidos nos Anexos VI e VII desta Resolução.” (NR)

“**Art. 20.**
I - 50% (cinquenta por cento) para exercício dos cargos de encarregado de setor;” (NR)

“**Art. 36.**
[...]

Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.” (NR)

“**Art. 37.**
[...]

Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.” (NR)

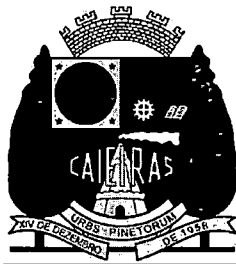
“**Art. 38.**
I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e com o público, através da elaboração de textos, imagens ou vídeos, destinados à divulgação e transparência dos atos da Câmara Municipal;

II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara Municipal;

III - auxiliar nas solenidades, recepções e visitas dos hóspedes oficiais;

IV - providenciar a transparência dos atos praticados pela Câmara Municipal, em especial nas redes sociais e site oficial;





Câmara Municipal de Caieiras

V - intermediar a relação da Câmara Municipal com os veículos oficiais de publicação da Prefeitura;

VI - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

VII - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VIII - coordenar a elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

IX - planejar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

X - supervisionar a manutenção dos sistemas automatizados de informação;

XI - coordenar a realização das atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

XII - determinar a revisão periódica dos sistemas implantados;

XIII - ordenar a adoção de procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

XIV - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

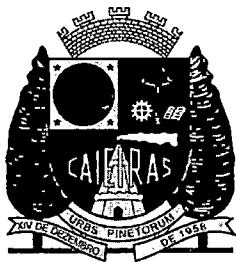
XV - coordenar a realização de estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XVI - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XVII - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XVIII - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;





Câmara Municipal de Caieiras

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.”(NR)

“Art. 39.

Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Coordenador da Escola do Legislativo será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.” (NR)

“Art. 40.

[...]
Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Serviços Gerais será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.” (NR)

“Art. 41.

[...]
Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado do Setor de Telefonia e Recepção será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.” (NR)

“Art. 42.

[...]
Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado do Setor de Manutenção e Limpeza será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.” (NR)

“SEÇÃO XVI

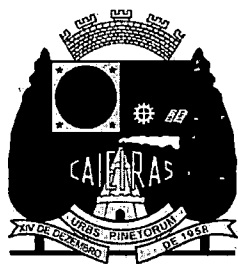
DO ENCARREGADO DO SETOR DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 43. Ao Encarregado do Setor de Apoio Legislativo compete:

[...]
Parágrafo Único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado do Setor de Apoio Legislativo será provido exclusivamente por servidor efetivo estável.” (NR)

“Art. 44. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:





Câmara Municipal de Caieiras

I - planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete da Presidência, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas;

II - estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete da Presidência e o Gabinete dos demais Vereadores, visando ao atendimento equânime dos pleitos do Líder de Governo, das representações partidárias e dos membros da Mesa Diretora;

III - chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete da Presidência, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Presidente com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão;

IV - acompanhar o Presidente e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária, sempre que determinado;

V - assessorar o Presidente nos atos relacionados à organização e estruturação do Gabinete e respectivos servidores;

VI - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico." (NR)

Art. 48.

§ 1º. As funções gratificadas da Câmara Municipal serão exercidas por servidores públicos pertencentes ao quadro de servidores do Poder Legislativo, devidamente designados por Ato da Presidência, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício." (NR)

Art. 50.

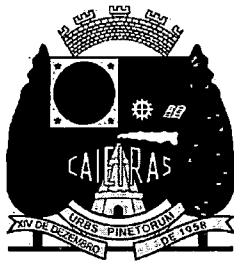
§ 2º. A função gratificada de Pregoeiro será cometida a servidor ocupante de cargo efetivo que detenha formação em nível superior." (NR)

Art. 52.

§ 1º.

[...]





Câmara Municipal de Caieiras

II - fiscalizar o controle dos períodos aquisitivos e concessivos de férias dos servidores realizado pelo Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos, a fim de evitar o acúmulo de férias não gozadas;

III - fiscalizar o controle das faltas abonadas dos servidores realizado pelo Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos;

IV - receber e analisar os pedidos de afastamento para tratamento de saúde dos servidores, quando não houver serviço médico oficial disponível no Município, desde que devidamente certificado por servidor do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos;

[...]

§ 2º

[...]

II - receber anualmente o procedimento de gestão de carreira do órgão competente da Câmara Municipal, distribuindo sua fiscalização e gerenciamento a um dos membros da Comissão;

III - receber o procedimento de aquisição de estabilidade do órgão competente da Câmara Municipal, distribuindo sua fiscalização e gerenciamento a um dos membros da Comissão;

[...]

§ 3º

[...]

III - notificar pessoalmente o servidor das decisões da Comissão, especialmente acerca da evolução funcional e concessão de vantagens;" (NR)

Art. 53.

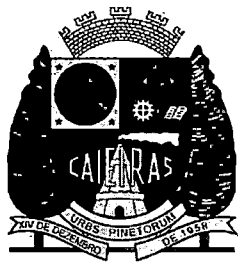
[...]

§ 2º

[...]

IV - instaurar procedimento administrativo disciplinar, quando determinado pela Comissão, ou quando, durante a fase preliminar, já for possível identificar a presença da materialidade infracional e de indícios suficientes de autoria da infração disciplinar;" (NR)





Câmara Municipal de Caieiras

"Art. 57.

[...]

Parágrafo Único. A função de controlador interno será obrigatoriamente ocupada por servidor efetivo que já tenha adquirido a estabilidade funcional, com formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública e Economia, ou possuir especialização em sentido amplo nas referidas áreas." (NR)

"Art. 73.

[...]

VI – prestar ou determinar a prestação de informações em ações de controle de constitucionalidade e em outras demandas judiciais relacionadas às atividades do Poder Legislativo;" (NR)

"Art. 80.

[...]

XX – elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os ao Departamento de Compras, Licitação e Contratos;" (NR)

"Art. 81.

[...]

III – representar ao Agente de Contratação caso seja constatada a ausência de profissional com conhecimentos específicos necessários à elaboração do termo de referência ou do projeto básico;

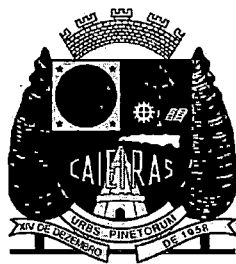
IV – prestar apoio técnico e administrativo Agente de Contratação, ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio;

[...]

VII – conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2002, nº 14.133/2021, bem como quaisquer outras normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à matéria de licitações e contratos administrativos;

[...]





Câmara Municipal de Caieiras

XI - estudar as propostas de alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento realizadas pelos servidores da Câmara Municipal;

XII - acatar e realizar imediatamente as alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento determinadas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;

[...]

XVII - realizar nova pesquisa de preços quando solicitado pelo Agente de Contratação ou pelo Controlador Interno, a fim de aferir os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Caieiras;

[...]

XIX - realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária fornecida pela Secretaria de Finanças e Gestão de Projetos;" (NR)

"Art. 82.

[...]

II - apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio;

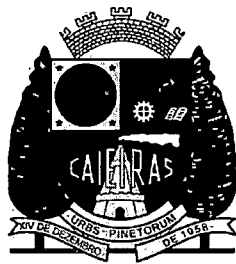
[...]

VI - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2002, nº 14.133/2021, bem como quaisquer outras normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à matéria de licitações e contratos administrativos;

[...]

XIII - acatar e realizar imediatamente as alterações editalícias determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;" (NR)





Câmara Municipal de Caieiras

"Art. 83.

[...]

XII - prestar assessoria técnica durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como das audiências públicas a serem realizadas pela Câmara Municipal de Caieiras, coordenados os servidores responsáveis pelas atividades técnicas;

XIII - chefiar as atividades relativas à Tecnologia da Informação do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação, em subordinação ao respectivo chefe, transmitindo suas ordens e políticas aos subordinados;

XIV - auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação na coordenação dos trabalhos de informática e telemática, distribuindo as tarefas entre os servidores envolvidos;

XV - dirimir conflitos entre os servidores sob sua subordinação, inclusive durante as sessões da Câmara Municipal;

XVI - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pelo superior hierárquico e pelo Presidente da Câmara Municipal." (NR)

"SEÇÃO XI DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 85. Ao Técnico de Informática compete:

[...]

II - efetuar o suporte a softwares do tipo: sistemas operacionais Windows, Linux, Microsoft Office, navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), antivírus, entre outros;" (NR)

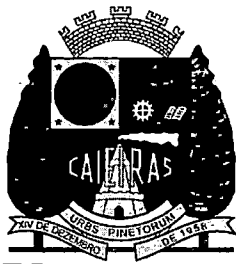
"SEÇÃO XII DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 86. Ao Técnico Legislativo compete:

[...]

VIII - compete aos ocupantes do cargo efetivo de Técnico Legislativo, além das atribuições previstas neste artigo, aquelas vinculadas ao departamento de lotação do servidor." (NR)





Câmara Municipal de Caieiras

"Art. 97.

§ 1º. O recesso de que trata este artigo deverá ser sempre remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação." (NR)

"Art. 102. A progressão horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado em 6 (seis) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "F", do menor valor para o maior valor de vencimento, para os grupos "G-1" e "G-2", e em 18 (dezoito) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "R", do menor valor para o maior valor de vencimento, para os grupos "G-3" e "G-4", obedecendo os parâmetros e valores constantes da tabela do Anexo IX." (NR)

"Art. 103. A progressão vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado em 3 (três) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "III", do menor valor para o maior valor, para os grupos "G-1" e "G-2", e em 4 (quatro) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "IV", do menor valor para o maior valor, para os grupos "G-3" e "G-4", obedecendo os parâmetros e valores constantes da tabela do Anexo IX." (NR)

"Art. 106.

[...]

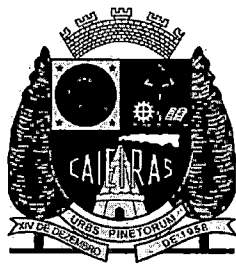
§ 5º. Eventuais recursos à lista de classificados deverão ser interpostos à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, a qual deverá julgá-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis." (NR)

"SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 114. A progressão vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante pontuação





Câmara Municipal de Caieiras

mínima obtida através de qualificação, mantida a mesma classe.

Parágrafo Único. A progressão vertical dos servidores dos grupos "G-1" e "G-2" resultará na passagem para a primeira classe do nível imediatamente superior, enquanto dos servidores dos grupos "G-3" e "G-4", resultará na passagem o nível de vencimento imediatamente superior a classe que se encontre." (NR)

"Art. 117.

§ 1º

[...]

III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de progressão vertical;

[...]

§ 2º

[...]

IV - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de progressão vertical." (NR)

"Art. 118.

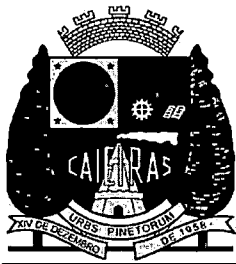
§ 1º. O servidor que se habilitar à progressão vertical e não se beneficiar da mesma por indeferimento motivado na inexistência de disponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no artigo anterior, para pleitear novamente progressão vertical." (NR)

"Art. 122.

§ 1º. Os demais procedimentos para a Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório serão os mesmos dos estabelecidos para a Avaliação Permanente de Desempenho.

§ 2º. A realização da última avaliação não dispensa a chefia imediata de continuar observando os fatores avaliatórios, devendo, antes de completar trinta e seis meses, oferecer, se for o caso, manifestação devidamente justificada e comprovada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.





Câmara Municipal de Caieiras

§ 3º. Findo o prazo de 36 (trinta e seis) meses, como condição para a aquisição da estabilidade, será realizada a Avaliação Especial de Desempenho para Aquisição de Estabilidade Funcional, a ser realizada pela Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos, adquirindo estabilidade o servidor que tiver obtido os conceitos bom ou excelente, cujo reconhecimento dar-se-á por Ato da Presidência.” (NR)

Art. 138. No início da jornada de trabalho, os servidores deverão acessar os e-mails funcionais ou e-mails que tenham sido indicados pelo servidor à Comissão Técnica de Gestão de Carreira e Recursos Humanos e ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos, a fim de tomarem ciência de eventuais comunicações ou ordens expedidas pelo superior hierárquico.” (NR)

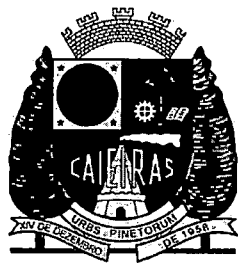
Art. 204. Os procedimentos administrativos previstos nos incisos I, II, III, IV, VII, VIII e IX, do § 1º, do art. 156 desta Resolução serão regulamentados por Portaria a ser expedida pelo Procurador Geral.” (NR)

Art. 4º Ficam acrescidos os artigos 22-A, 22-B e 71-A na Resolução nº 004, de 19 de abril de 2023, com as seguintes redações:

Art. 22-A. Os atuais cargos em comissão de Diretor Administrativo, Diretor de Processos Gerenciais e Finanças, Diretor Jurídico e Coordenador de Assuntos Legislativos ficam transformados por esta Resolução nos cargos em comissão, de natureza política, de Secretário de Assuntos Administrativos, Secretário de Finanças e Gestão de Projetos, Secretário de Assuntos Jurídicos e Secretário de Assuntos Legislativos, respectivamente, conforme Anexo I, Tabela I.

Art. 22-B. Os atuais cargos em comissão de Chefe do Departamento Administrativo e Chefe de Gabinete ficam transformados por esta Resolução nos cargos em comissão de Chefe do Departamento Administrativo e de





Câmara Municipal de Caieiras

Recursos Humanos e Chefe de Gabinete da Presidência, respectivamente, conforme Anexo I, Tabela I.

Art. 71-A. Fica alterada a nomenclatura do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo para Técnico Legislativo, conforme Anexo I, Tabela II da presente Resolução.”

Art. 5º. Ficam revogados os incisos XX, XXI e XXII do art. 38, o inciso VIII do art. 40, o inciso VII do §1º do art. 52, o inciso I do art. 76, os incisos XIII, XIV e XV do art. 81, os incisos X, XII e XVI do art. 82 e os incisos XV e XVIII do art. 84, todos da Resolução nº 004, de 19 de abril de 2023.

Art. 6º. Ficam alterados os Anexos I, V e VI da Resolução nº 004, de 19 de abril de 2023, pelos Anexos VIII, IX e X que fazem parte integrante desta Resolução.

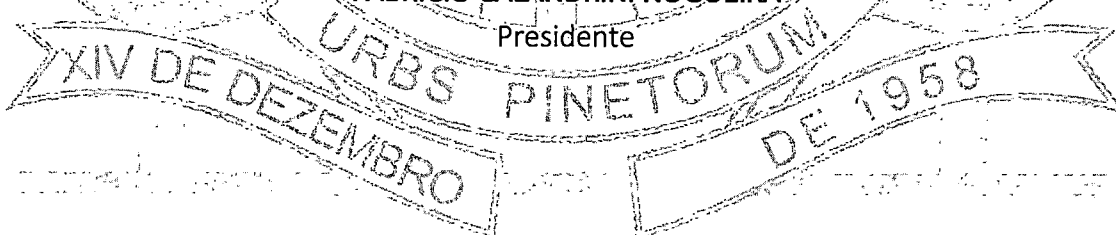
Art. 7º. As Despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

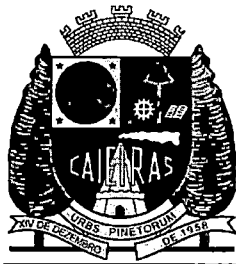
Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de maio de 2023, revogando as disposições em contrário.

Caieiras/SP, data supra.


FABRÍCIO CALANDRINI NOGUEIRA

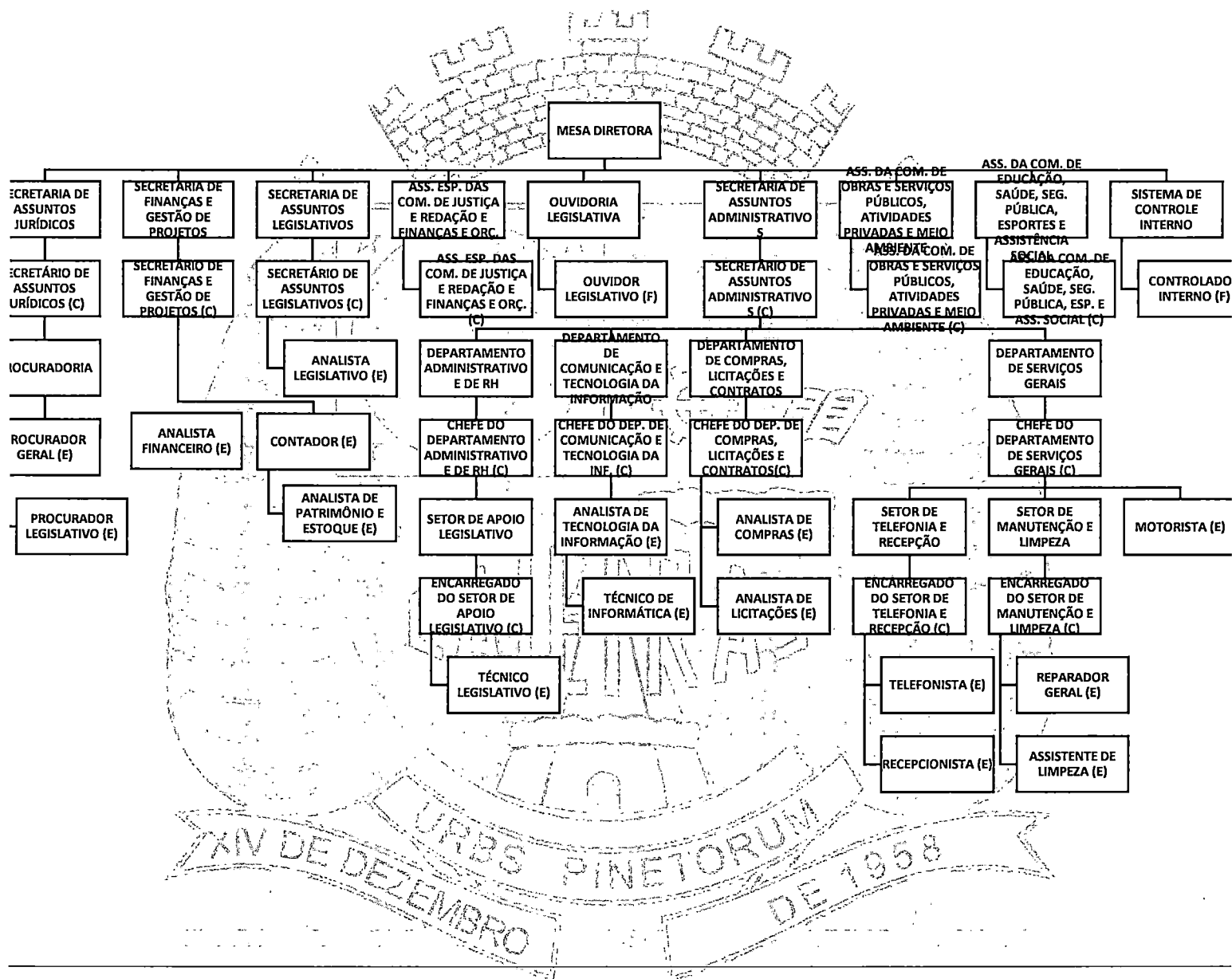
Presidente

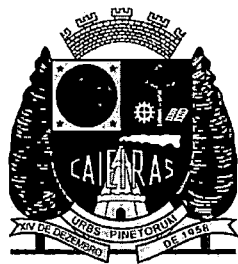




Câmara Municipal de Caieiras

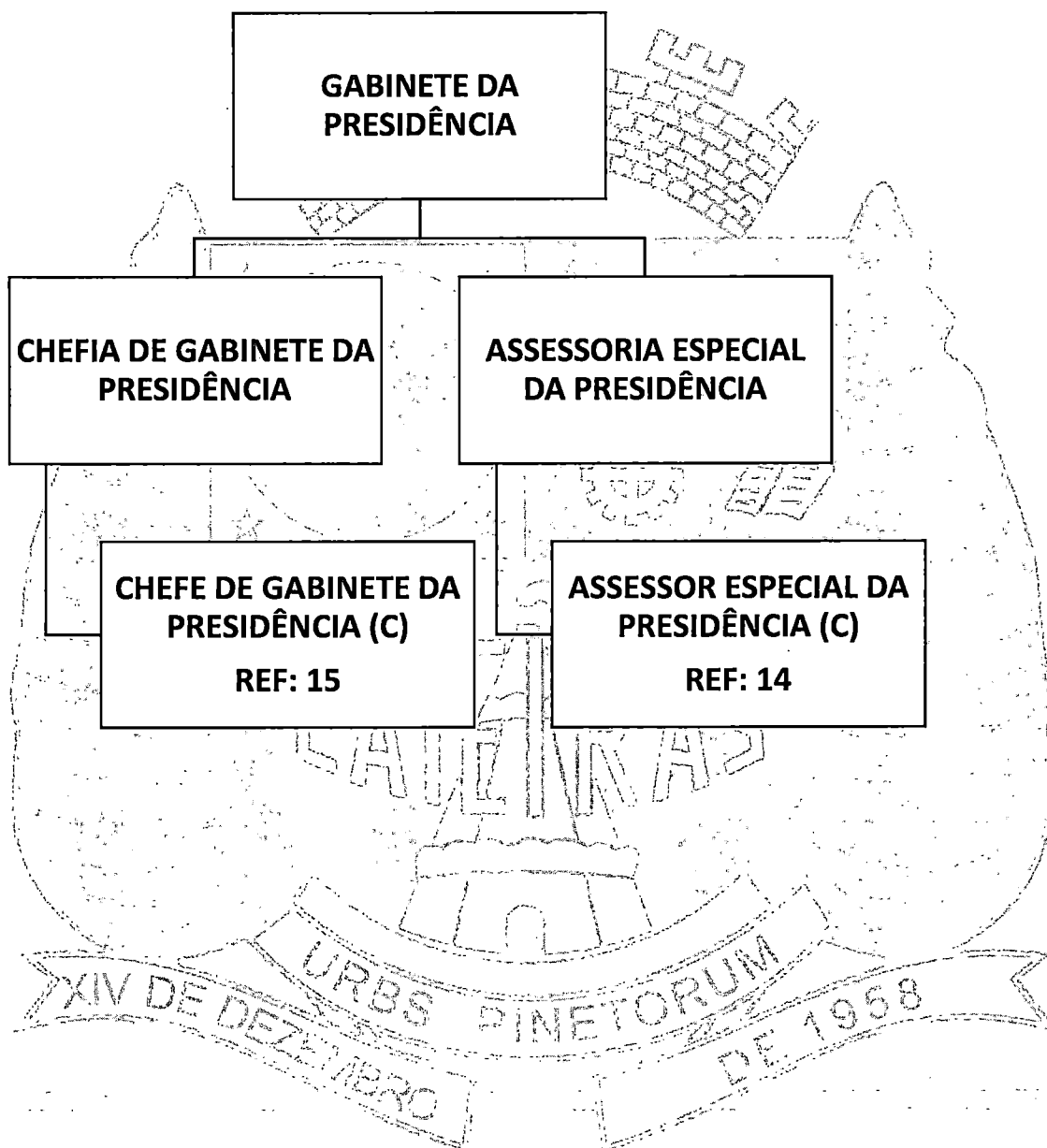
ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

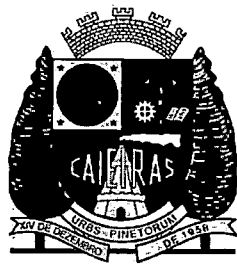




Câmara Municipal de Caieiras

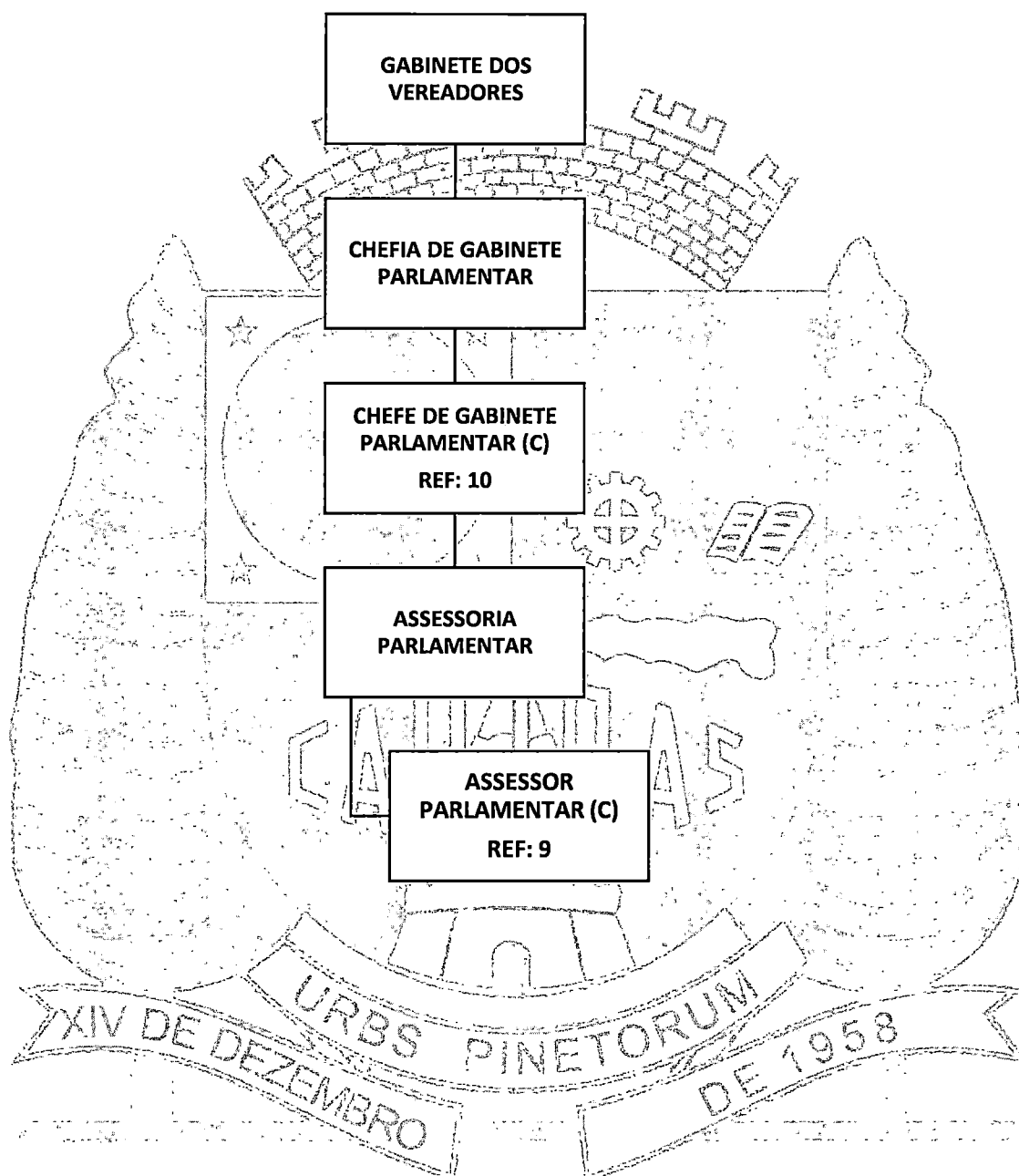
ANEXO II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

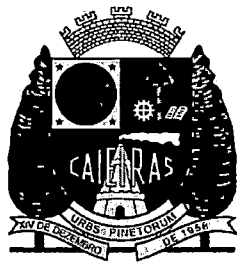




Câmara Municipal de Caieiras

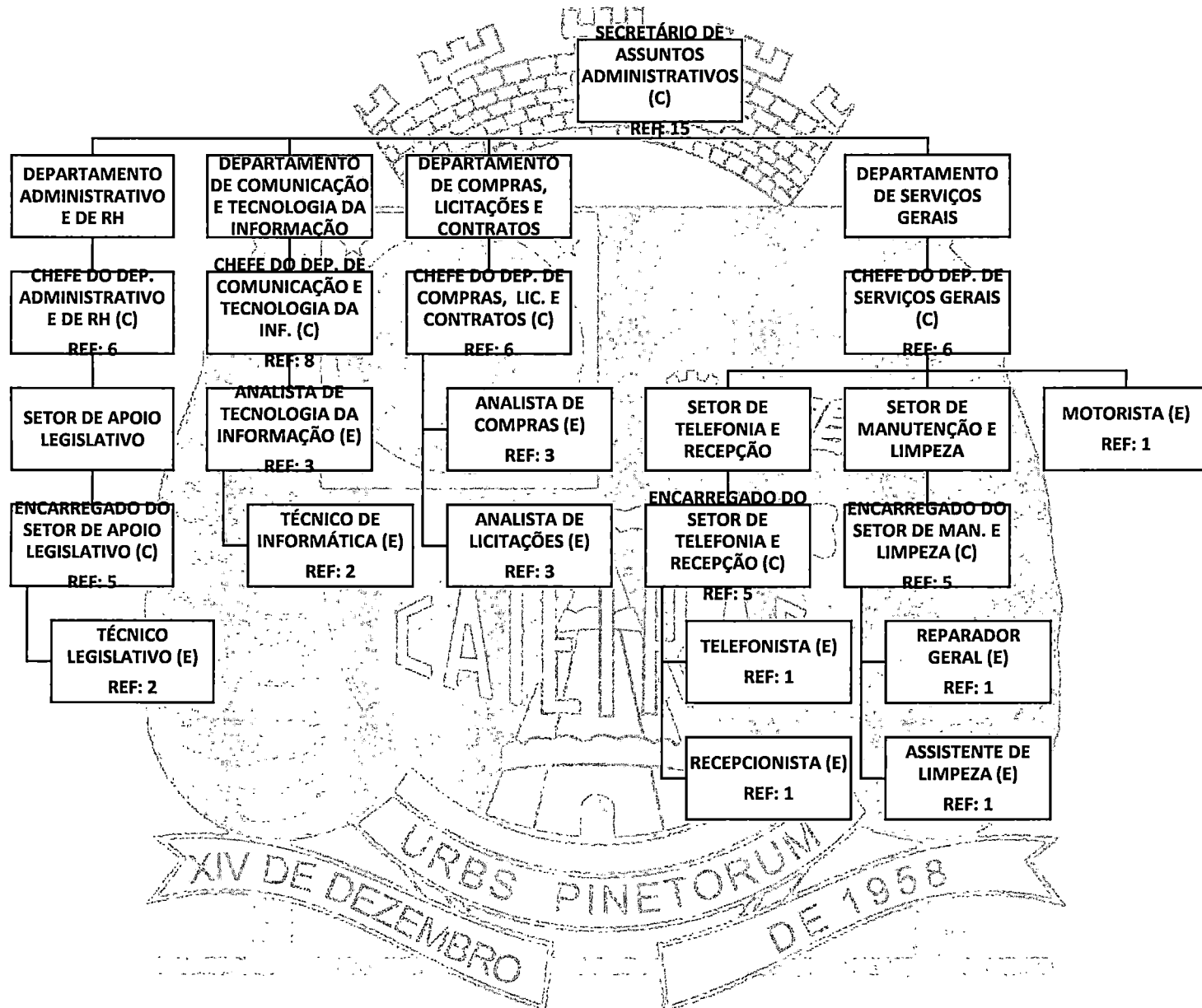
ANEXO III – GABINETE DOS VEREADORES

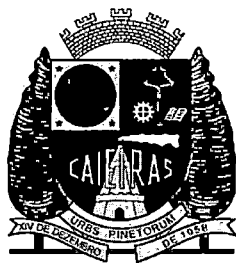




Câmara Municipal de Caieiras

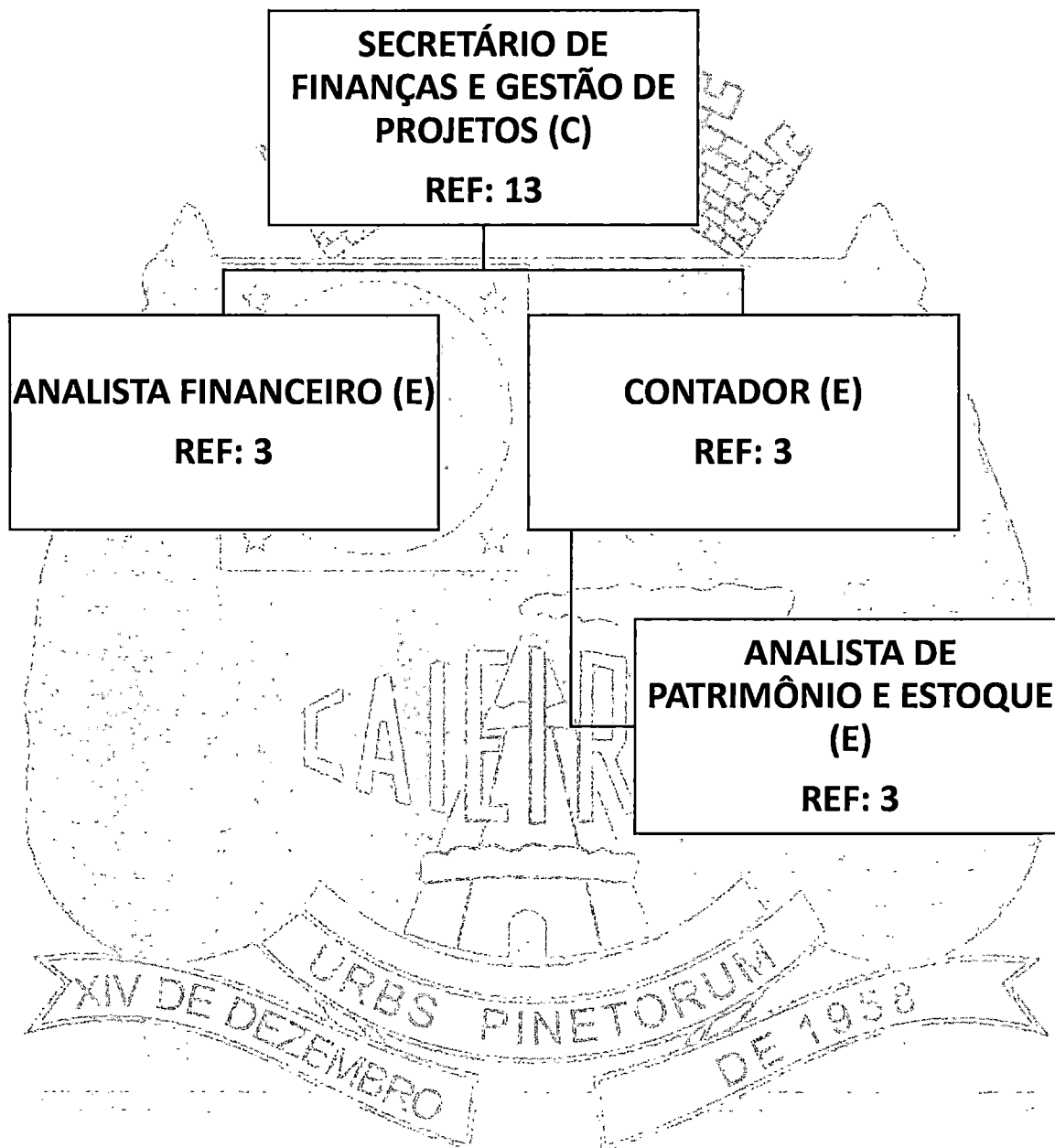
ANEXO IV – SECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

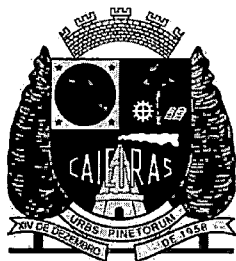




Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO V – SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO DE PROJETOS





Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO VI – SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

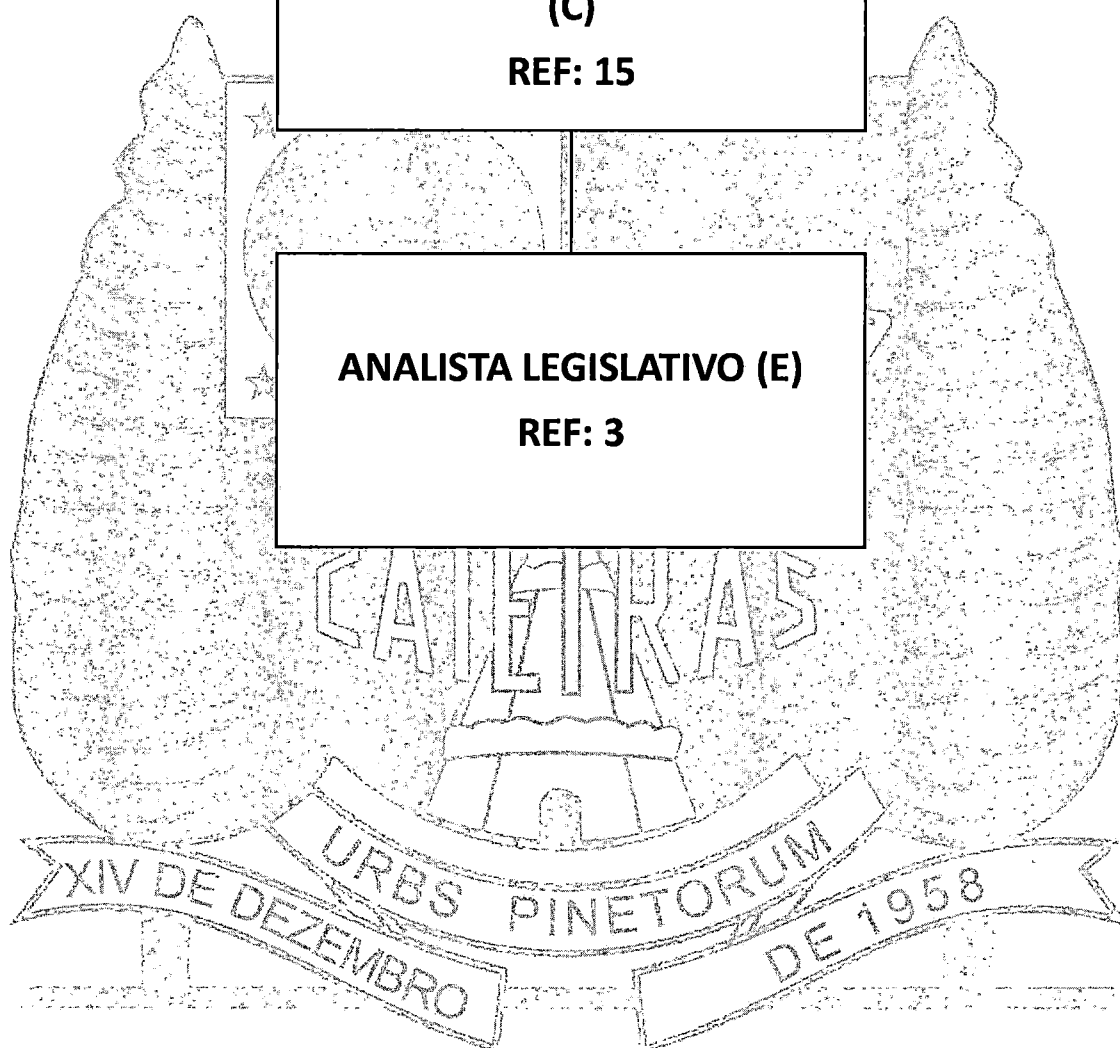
**SECRETÁRIO DE ASSUNTOS
LEGISLATIVOS**

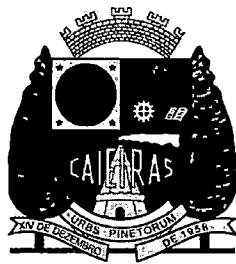
(C)

REF: 15

ANALISTA LEGISLATIVO (E)

REF: 3





Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO VII – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**SECRETÁRIO DE
ASSUNTOS JURÍDICOS
(C)**

REF: 12

PROCURADORIA

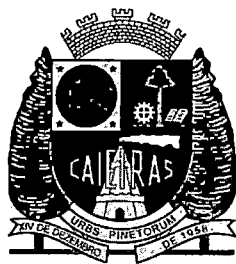
PROCURADOR GERAL (E)

REF: 11

**PROCURADOR
LEGISLATIVO (E)**

REF: 11





Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO VIII - CARGOS ALTERADOS

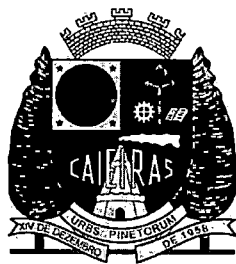
TABELA I - CARGOS TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	CH	QTD	SITUAÇÃO NOVA	QTD	CH
Assessor Parlamentar	40h	10	Chefe de Gabinete Parlamentar	10	40h
Diretor Administrativo	40h	1	Secretário de Assuntos Administrativos	1	40h
Diretor de Processos Gerenciais e Finanças	40h	1	Secretário de Finanças e Gestão de Projetos	1	40h
Diretor Jurídico	40h	1	Secretário de Assuntos Jurídicos	1	40h
Coordenador de Assuntos Legislativos	40h	1	Secretário de Assuntos Legislativos	1	40h
Chefe do Departamento Administrativo	40h	1	Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos	1	40h
Chefe de Gabinete	40h	1	Chefe de Gabinete da Presidência	1	40h

TABELA II - NOMENCLATURAS ALTERADAS

SITUAÇÃO ATUAL	PROV.	SITUAÇÃO NOVA	PROV.
Auxiliar Administrativo	EF.	Técnico Legislativo	EF.
Encarregado do Setor de Serviços Administrativos	CO.	Encarregado do Setor de Apoio Legislativo	CO.

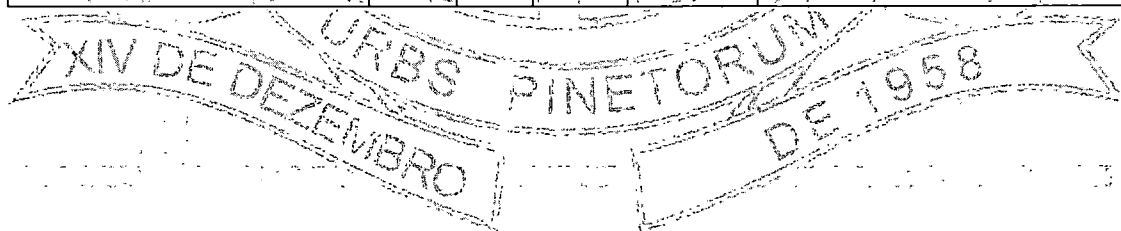


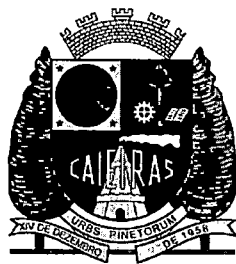


Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO IX - QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QTD	REF	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE
Procurador Geral	1	11	30h	G-4	Graduação em Direito + OAB
Procurador Legislativo	1	11	30h	G-4	Graduação em Direito + OAB
Analista de Compras	1	3	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista de Licitações	1	3	40h	G-3	Graduação em Direito
Analista de Patrimônio e Estoque	1	3	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista de Tecnologia da Informação	1	3	40h	G-3	Ensino Superior Completo
Analista Financeiro	1	3	40h	G-3	Graduação em Ciências Contábeis
Analista Legislativo	1	3	40h	G-3	Graduação em Direito
Contador	1	3	40h	G-3	Graduação em Ciências Contábeis + CRC
Técnico Legislativo	7	2	40h	G-2	Ensino Médio Completo
Técnico de Informática	1	2	40h	G-2	Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou Informática
Assistente de Limpeza	7	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Motorista	1	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo + CNH
Recepcionista	3	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Reparador Geral	1	1	40h	G-1	Ensino Médio Completo
Telefonista	3	1	30h	G-1	Ensino Médio Completo



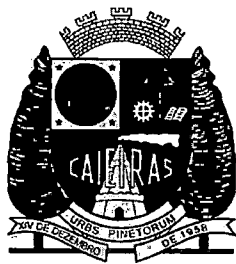


Câmara Municipal de Caieiras

ANEXO X - QUADRO FUNCIONAL DE CARGOS EM COMISSÃO LIGADOS À MESA DIRETORA

CARGO	QTD	REF	CH	ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	1	15	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Secretário de Assuntos Legislativos	1	15	40h	Graduação em Direito + OAB + Pós-Graduação
Secretário de Assuntos Administrativos	1	15	40h	Ensino Superior Completo + Pós-Graduação
Assessor Especial da Presidência	2	14	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Secretário de Finanças e Gestão de Projetos	1	13	40h	Ensino Superior Completo
Secretário de Assuntos Jurídicos	1	12	40h	Graduação em Direito + OAB
Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	1	8	40h	Ensino Superior Completo
Assessor Especial das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamentos	1	7	40h	Ensino Superior Completo
Chefe do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Chefe do Departamento de Serviços Gerais ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Coordenador da Escola do Legislativo ¹	1	6	40h	Ensino Superior Completo
Assessor da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social	1	5	40h	Ensino Superior Completo

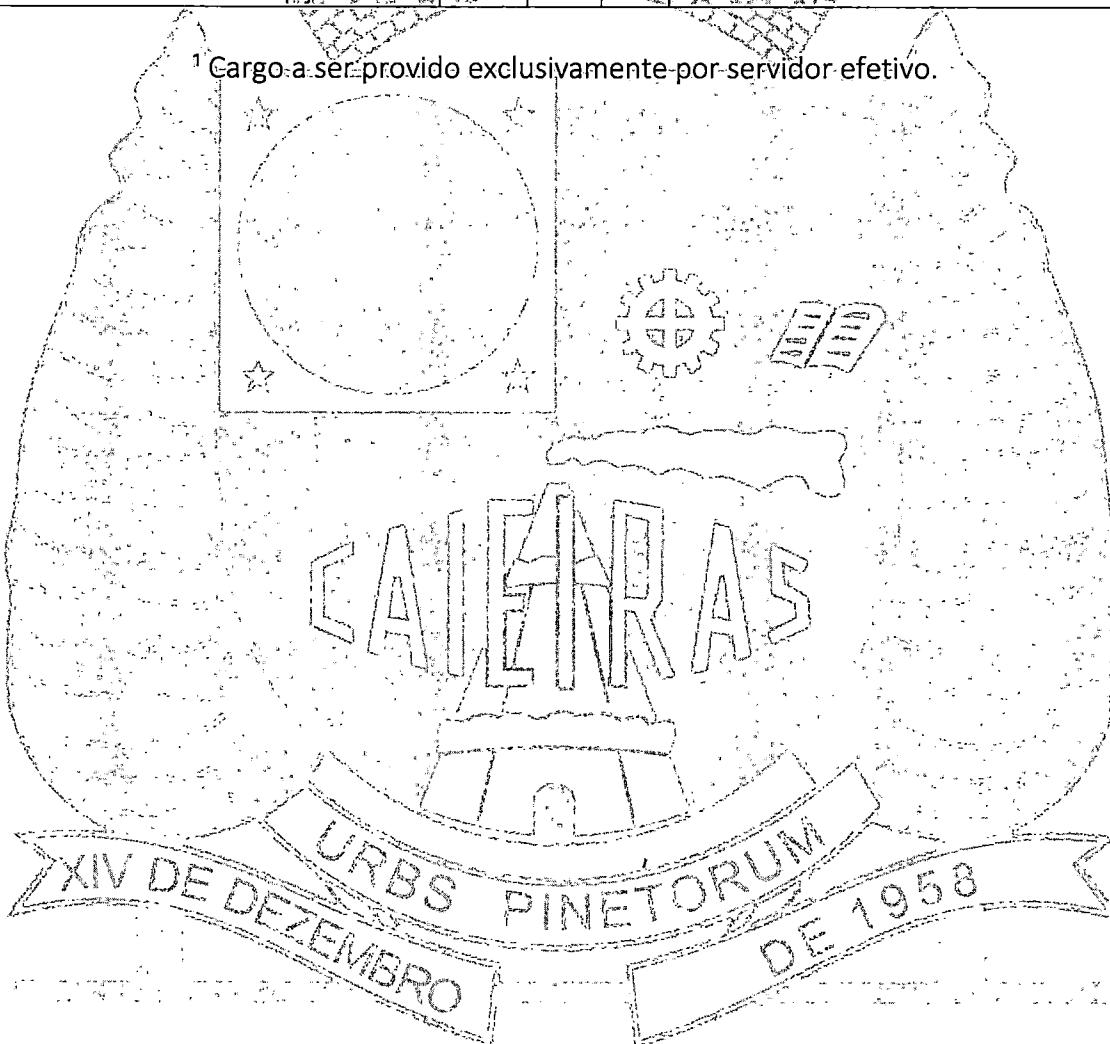




Câmara Municipal de Caieiras

Assessor da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente	1	5	40h	Ensino Superior Completo
Encarregado do Setor de Man. e Limpeza ¹	1	5	40h	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor de Apoio Legislativo ¹	1	5	40h	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor de Telefonia e Recepção ¹	1	5	40h	Ensino Médio Completo

¹ Cargo a ser provido exclusivamente por servidor efetivo.





Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

CERTIDÃO

Certifico que a Resolução nº 006, de 17 de maio de 2023, foi publicada na Imprensa Oficial do Município de Caieiras na data de 19 de maio de 2023. O referido é verdade e dou fé. Caieiras, 22 de maio de 2023.
Eu, _____, Gabriel de Oliveira Infante, Analista Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dr. Gabriel de Oliveira Infante
Analista Legislativo