



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

Registro: 2022.0000810380

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2140583-69.2021.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ.

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO E RESSALVA. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores RICARDO ANAFE (Presidente), MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, FRANCISCO CASCONI, ADEMIR BENEDITO, CAMPOS MELLO, VIANNA COTRIM, FÁBIO GOUVÊA, MATHEUS FONTES, AROLDÓ VIOTTI, JAMES SIANO, COSTABILE E SOLIMENE, LUIS FERNANDO NISHI, DÉCIO NOTARANGELI, JARBAS GOMES, MARCIA DALLA DÉA BARONE, TASSO DUARTE DE MELO, MELO BUENO, CAMILO LÉLLIS, GUILHERME G. STRENGER, FERNANDO TORRES GARCIA E XAVIER DE AQUINO.

São Paulo, 28 de setembro de 2022.

DAMIÃO COGAN
RELATOR
 Assinatura Eletrônica



Autenticar documento em <http://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 380036003400370039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

2

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE nº 2140583-69.2021.8.26.0000

AUTOR: PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

RÉUS: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ E PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ SÃO PAULO

VOTO Nº **47.883**

Ação Direta de Inconstitucionalidade. Comarca de Santo André. Ação proposta pelo Procurador-Geral de Justiça em face dos arts. 1º, 2º, 3º, Capítulo IV das Disposições Transitórias, Anexos I e IV, da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, e arts. 4º e 5º da Lei nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017, do Município de Santo André. Alegação de afronta à regra do concurso público, além de violação ao princípio da isonomia. Desrespeito aos artigos 111, 115, inciso II, e 144, da Constituição Estadual e ao disposto na Súmula Vinculante nº 43. Precedentes deste C. Órgão Especial e dos Tribunais Superiores. Impossibilidade de transposição de cargos sob pena de desrespeito à regra do concurso público. Ação procedente, com modulação de efeitos.

O Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo propõe Ação Direta de Inconstitucionalidade, face dos artigos 1º, 2º e 3º do “Capítulo IV Das Disposições Transitórias” e dos Anexos I e IV, da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, bem como artigos 4º e 5º da Lei nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017, ambas do Município de Santo André.

Sustenta que ao reestruturar o quadro funcional da Câmara Municipal de Santo André a Lei 9.843/2016 criou novos postos de “técnico legislativo” e de “técnico legislativo especializado” a partir do agrupamento de oito cargos anteriores para cada novo cargo, de provimento efetivo, mas com modificação das atribuições, referências salariais e requisitos para





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

3

provimento, promovendo assim a transposição dos titulares dos antigos cargos para os novos cargos de técnico legislativo e técnico legislativo especializado, em afronta a regra do concurso público, incorrendo em violação no disposto nos artigos 111 e 115, inciso II, da Constituição Estadual, bem como da Súmula Vinculante nº 43 (“É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido”).

Entende que houve burla manifesta à regra do concurso público, eis que permite a candidatos que ultrapassaram apenas concursos singelos, destinados a cargos de modesta expressão e que se qualificaram tão somente para eles venham a ascender, depois de aí investidos, a cargos outros, para cujo ingresso se demandaria sucesso em concursos de dificuldades muito maiores, disputados por concorrentes de qualificação bem mais elevada, caracterizando-se como preceitos normativos que criam óbice à acessibilidade de todos os cidadãos aos cargos públicos, além de caracterizar violação ao princípio da isonomia.

Postula a procedência da ação para declarar a inconstitucionalidade dos artigos 1º, 2º e 3º do “Capítulo IV Das Disposições Transitórias” e dos Anexos I e VI, da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, bem como artigos 4º e 5º da Lei nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017, ambas do Município de Santo André, por ofensa aos artigos aos arts. 111 e 115, II, da Constituição Estadual e à Súmula Vinculante nº 43, do Supremo Tribunal Federal.

Sem pleito liminar, foram requisitadas informações e determinada a citação da douta Procuradoria Geral do Estado (fls. 523/524).

A Câmara Municipal manifestou-se a fls. 537/557 arguindo a





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

4

constitucionalidade dos dispositivos impugnados, esclarecendo que

A Procuradoria-Geral do Estado, devidamente citada, deixou transcorrer *in albis* o prazo para manifestar-se, conforme certidão de fls. 535.

A douta Procuradoria-Geral de Justiça a fls. 658/666 opinou pela procedência do pedido, conforme ementa:

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ARTIGOS 1º, 2º E 3º DO “CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS”, ALÉM DOS ANEXOS I E VI, DA LEI Nº 9.843, DE 03 DE JUNHO DE 2016, E ARTIGOS 4º E 5º DA LEI Nº 10.026, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ. SERVIDOR PÚBLICO. CARGO PÚBLICO. TÉCNICO LEGISLATIVO E TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO. TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS. VIOLAÇÃO À REGRA DO CONCURSO PÚBLICO. CAUSA DE PEDIR ABERTA. MODIFICAÇÃO DOS CARGOS DO PODER LEGISLATIVO POR MEIO DE LEI. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO. DISCIPLINA EM RESOLUÇÃO. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. PROCEDÊNCIA DO PEDIDO.

1. A transposição de cargos em “Técnico Legislativo” e “Técnico Legislativo Especializado” afronta a regra do concurso público, sendo ofensiva aos arts. 111 e 115, II, da Constituição Estadual e à Súmula Vinculante nº 43.
2. À luz do conceito de causa petendi aberta, a norma que disciplina a organização e do funcionamento do Poder Legislativo, como a disposição sobre o quadro de cargos, demanda disciplina através de resolução, de competência





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

5

exclusiva da Câmara Municipal. A estipulação dessa natureza, por meio de lei formal, importa violação à separação dos poderes (Constituição Estadual: arts. 5º, § 1º, 19, caput, e 20, III), implicando em vício formal.

3. Procedência do pedido.

É o relatório.

A Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, alterada pela Lei nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017, do Município de Santo André, que *dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santo André e dá outras providências*, assim dispõe:

LEI Nº 9.843, DE 03 DE JUNHO DE 2016

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santo André, definindo denominações, atribuições básicas, requisitos de ingresso, forma de movimentação na carreira, vencimentos base e quantidades.

CAPÍTULO II

Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 2º O plano de cargos, carreiras e vencimentos de que trata esta lei organiza os cargos que o integram em vista da complexidade das atribuições, os graus diferenciados de formação, de responsabilidade e de experiência profissional requeridos, bem como as demais condições e





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

6

requisitos específicos exigíveis para seu exercício, compreendendo:

- I - a identificação, agregação e alteração de nomenclatura dos cargos públicos, na forma indicada no Anexo I;
- II - a instituição de perspectivas de carreira e mobilidade funcional, mediante transferência, progressão e promoção;
- III - o estabelecimento de estrutura de vencimentos de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das atribuições dos cargos públicos por intermédio de tabelas, compostas de referências e graus, na forma indicada no Anexo IV.

Art. 3º Para fins de aplicação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

- I - cargo: o conjunto de atividades de natureza semelhante e de igual denominação;
- II - classe: o símbolo numérico indicativo dos níveis da carreira no cargo público;
- III - grau: cada valor de vencimento em uma classe;
- IV - padrão: conjunto de classe e grau em que se encontra um servidor;
- V - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo para o qual foi investido.

CAPÍTULO IV

Disposições Transitórias

Art. 1º Os cargos constantes do Anexo I desta lei ficam enquadrados na forma nele prevista.

Art. 2º Os atuais servidores titulares dos cargos constantes do Anexo I terão os respectivos vencimentos enquadrados no padrão imediatamente superior ao do seu vencimento na data da entrada em vigor desta lei.

§1º Aos proventos dos servidores aposentados e pensionistas do Legislativo com paridade ou vinculação, garantida a correção anual legal, será aplicado o disposto no “*caput*”.

§2º O enquadramento previsto no “*caput*”, para o servidor com tempo de efetivo exercício superior a 10 (dez) anos, será em um padrão





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

7

superior.

§3º O enquadramento previsto no “*caput*”, para o servidor com tempo de efetivo exercício superior a 20 (vinte) anos, será em dois padrões superiores.

§4º O enquadramento previsto no “*caput*”, para o servidor com tempo de efetivo exercício superior a 30 (trinta) anos, será em três padrões superiores.

§5º Se da aplicação do disposto no “*caput*” e nos §§ 2º ao 4º deste artigo resultar em valor superior ao grau “D” da classe, o servidor será enquadrado no padrão com o valor mais próximo da classe imediatamente superior.

Art. 3º Ficam dispensados os atuais servidores abrangidos pelo cargo Técnico Legislativo da exigência de curso superior completo estabelecida no Anexo III desta lei enquanto estes permanecerem na classe em que forem enquadrados.

Art. 3º Os atuais servidores abrangidos pelo cargo Técnico Legislativo, bem como aqueles nomeados para o mesmo cargo até o dia 1º/2/2018, ficam dispensados da exigência de curso superior completo, estabelecida no Anexo III desta lei, enquanto estes permanecerem na classe em que forem enquadrados. (NR) - *Art. 3º com redação dada pela [Lei nº 10026, de 07/12/2017](#).*

Art. 4º Revogam-se os Anexos II e III da Lei 9.019 de 06 de março de 2008.

Anexo I - Agrupamento e nova denominação dos cargos				
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Classe	Denominação	Tabela	Classes
Atendente de Copa	2	Auxiliar Legislativo	I	1 e 2
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	2			
Operador de Fotocópias	3			
Auxiliar de Cerimonial	3			
Operador de PABX	3			





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

8

Motorista Parlamentar	5	Motorista do Legislativo	II	1 e 2
Auxiliar de Manutenção e Instalação	5	Técnico Legislativo	III	1 a 4
Oficial Legislativo	5			
Agente de Som e Imagem	5A			
Assistente de Taquigrafia e Atas	5A			
Encarregado de Manutenção e Instalação	5A			
Técnico em Contabilidade	5A			
Técnico em Informática	5A			
Técnico em Informática – Suporte Usuário	5A			
Programador de Informática	6	Técnico Legislativo Especializado	IV	1 a 4
Bibliotecário Legislativo	6			
Contador	6			
Analista TI – Desenvolvimento	7			
Analista TI – Rede, Servidores e Segurança	7			
Coordenador de Produção de Som e Imagem	7			
Coordenador De Relações Públicas	7			
Assistente Econômico Financeiro	9			
Assistente Técnico Legislativo	9	Assistente Técnico Legislativo	V	1 a 4

Anexo II

Atribuições básicas dos cargos

(...)

3. Técnico Legislativo

Executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas administrativas ou técnicas de apoio no atendimento ao munícipe e autoridades, obtenção, tratamento e registro de informações, preparação de documentos e processos legislativos; operação de equipamentos específicos, produção e tratamento de som e imagem, registros e





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

9

controles referentes a contratos, compras e suprimentos, assistência em rede de computadores e suporte aos usuários, elaborar e testar programas de computador, entre outras.

4. Técnico Legislativo Especializado

Executar atividades que envolvem o desempenho de tarefas especializadas em uma área necessitando mobilizar conhecimentos formais e orientação técnica aos profissionais de outros cargos, tais como: biblioteconomia, comunicação, contabilidade, contratos, compras e licitações, economia, estatística, finanças e controle, processos de gestão, recursos humanos, entre outras.

ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS REQUISITOS, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EFETIVOS

Os requisitos, a escolaridade e as atribuições específicos dos cargos constantes dos Anexos I, II e III da Lei 9.843, de 03 de junho de 2016 ficam assim divididos e especificados:

(...)

TÉCNICO LEGISLATIVO

TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Atribuições:

I - auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara;

II - redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;

III - digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos;

IV - operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

10

V - conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis;

VI - atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;

VII - auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;

VIII - integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos;

IX - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

X - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

XI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos;

XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFORMÁTICA

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Outros requisitos: capacitação como Técnico em Informática em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

Atribuições:

I - cuidar da manutenção dos equipamentos e periféricos, bem como contatar os fornecedores quanto à garantia dos mesmos;

II - prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

11

III - preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

IV - treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

V - contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

VI - montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

VII - participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

VIII - elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;

IX - efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

X - efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

XI - criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.;

XII - instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

XIII - participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

XIV - preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

**TÉCNICO LEGISLATIVO EM INFORMÁTICA –
 SUPORTE AO USUÁRIO**

Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura.

Outros requisitos: capacitação como Técnico em Informática ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

12

Atribuições:

I - dar suporte ao usuário no que tange ao uso de software e hardware;

II - responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da Câmara de Santo André e no CPD central;

III - executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na Câmara de Santo André;

IV - definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando à obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos;

V - treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades;

VI - preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela Câmara de Santo André, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;

VII - acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VIII - executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros;

IX - apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

13

comunicação das unidades com processos automatizados;

X - propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM CONTABILIDADE

Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

Outros requisitos: capacitação como Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

Atribuições:

- I - auxiliar nos serviços afetos à Contabilidade e Tesouraria;
- II - auxiliar na elaboração dos empenhos;
- III - auxiliar nos levantamentos de ordem contábil solicitados pelo Presidente, Diretor Geral ou Vereadores;
- IV - auxiliar na escrituração dos livros “Diários” e “Razão”, em conformidade com as normas de Contabilidade Pública;
- V - auxiliar, quando devidamente autorizado, no pagamento das despesas da Câmara;
- VI - auxiliar na digitação das informações e dados necessários para execução do programa de informática de Contabilidade;
- VII - auxiliar no arquivamento de documentos financeiros e contábeis.
- VIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO

Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

14

Outros Requisitos: capacitação como Eletricista de Manutenção ou equivalente; ou Superior em Engenharia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

Atribuições:

I - auxiliar e acompanhar, em vistorias para fornecimentos, obras e serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, as empresas e os profissionais credenciados, devidamente autorizados, fornecendo as informações necessárias com vistas às licitações e compras;

II - auxiliar na substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao superior imediato quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados e acompanhar a execução dos serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara quando realizados por terceiros;

III - auxiliar nos serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica;

IV - auxiliar na mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo superior imediato ou mediato;

V - auxiliar o superior imediato para que a chave geral de eletricidade e os registros de água permaneçam em perfeito funcionamento, todos os dias, inclusive nos dias em que não há expediente na Câmara;

VI - manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua atividade;

VII - comunicar ao superior imediato os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor;

VIII - propor ao superior imediato a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

IX - substituir o superior imediato em todas as suas atribuições, durante





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

15

as suas ausências ou impedimentos;

X - auxiliar e atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos superiores hierárquicos.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM SOM E IMAGEM

Escolaridade: Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

Outros Requisitos: Experiência de 1 ano como operador de câmera ou equivalente; avaliação de habilidades por meio de prova prática.

Atribuições:

I - executar serviços de som e imagem por meio dos equipamentos disponíveis no Legislativo;

II - executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente;

III - executar a edição de material produzido;

IV - efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas;

V - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;

VI - fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados;

VII - fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador;

VIII - alimentar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais;

IX - operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;

X - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;

XI - executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico;

XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

16

dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM TAQUIGRAFIA

Escolaridade: Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

Outros Requisitos: experiência de 1 (um) ano em Taquigrafia.

Atribuições:

I - proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara;

II - providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo superior hierárquico;

III - proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados em Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores, encontros, reuniões de outros atos oficiais, bem como secretariar os Assistentes Jurídicos Legislativos designados para assessorar os referidos eventos;

IV - digitar matérias constantes de Atas da Câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões;

V - fornecer cópia de Ata, quando solicitada por Vereadores ou funcionários da Câmara;

VI - arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas;

VII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO EM FOTOGRAFIA

Escolaridade: Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, mais especialização em Fotografia.

Outros Requisitos: experiência de 3 (três) anos em Fotografia.

Atribuições:

I - realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

17

da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;

II - fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal;

III - revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados;

IV - criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio;

V - organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;

VI - atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico;

VII - ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;

VIII - ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem;

IX - manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;

X - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;

XI - executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato;

XII - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;

XIII - apresentar relatório anual, das atividades executadas;

XIV - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;

XV - executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo superior hierárquico;

XVI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

18

dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO
TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM
PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES

Requisitos: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro no órgão de classe quando houver.

Outros requisitos: 3 (três) anos de experiência em programação nas linguagens JAVA e PHP; em bancos de dados MySQL, ORACLE e SQL Server.

Atribuições:

I - programar e realizar a manutenção dos softwares, sistemas e aplicativos já existentes, bem como realizar novas implementações;

II - atender o usuário naquilo que couber;

III - proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;

IV - executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa;

V - realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;

VI - modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;

VII - aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal de Santo André;

VIII - realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

19

aferir os resultados dos programas;

IX - criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência.

TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Escolaridade: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação, com pós-graduação na área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, e registro no órgão de classe quando houver.

Outros requisitos: experiência mínima de 5 (cinco) anos em UML, JAVA, RUP.

Atribuições:

I - analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara Municipal de Santo André;

II - pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara de Santo André, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

III - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

IV - analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

V - realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

VI - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

20

VII - analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

VIII - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

IX - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

X - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

XI - pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

XII - elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;

XIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

**TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM
 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS WEB**

Escolaridade: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, acrescido de pós-graduação na área, com registro no órgão de classe quando houver;

Outros requisitos: experiência mínima de 3 (três) anos como Analista de Sistemas Web, Analista de Desenvolvimento de Sistemas Web, Web Designer.

Atribuições:

I - analisar, projetar, desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

21

servidores, em conjunto com a administração do sistema;

II - dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente;

III - analisar, desenvolver e implantar a parte visual dos projetos de websites, utilizando técnicas e ferramentas de web designer;

IV - gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de web designer;

V - elaborar projetos, bem como implantar, configurar e testar sistemas de transmissão via web, de programas ao vivo e de conteúdo sob demanda;

VI - colaborar com a administração de sistemas de vídeo e áudio streaming;

VII - coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;

VIII - participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

IX - preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;

X - especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração;

XI - definir a estrutura navegacional do ambiente WEB;

XII - escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo;

XIII - integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes web;

XIV - especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes web;

XV - prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;

XVI - elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes;

XVII - estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento;

XVIII - coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

22

web;

XIX - pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais.

XX - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias de TI, a fim de garantir que a Câmara Municipal de Santo André adote as tecnologias mais atuais no que tange a sua área de atuação;

XXI - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;

XXII - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;

XXIII - redigir pareceres referentes às suas atividades;

XXIV - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

XXV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XXIX - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora,





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

23

Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados à sua atividade;

XXX - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

XXXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade;

XXXII - realizar outras atribuições afins.

**TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM REDES E
 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Escolaridade: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro no órgão de classe quando houver;

Outros requisitos: experiência mínima de 5 (cinco) anos em rede plataforma Windows Server, Linux e FreeBSD.

Atribuições:

Montagem, manutenção e administração (em conjunto com a Coordenadoria) dos servidores, manutenção e funcionamento da Rede, Servidores, Acesso a Internet e Segurança de Dados e Informações.

**TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM
 BIBLIOTECONOMIA**

Escolaridade: Ensino Superior em Biblioteconomia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro no órgão de classe quando houver.

Atribuições:

I - receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;

II - proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação pelo Código de Classificação Decimal Universal (CDU), determinando os desdobramentos necessários para o Catálogo e preparo físico do acervo;

III - registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas,





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

24

verificando sempre os vencimentos das assinaturas das mesmas, propondo ao superior hierárquico a sua renovação ou regularização;

IV - manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;

V - manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade;

VI - manter atualizados os fichários de fornecedores de bibliotecas, centros de informação e documentação, de Casas de leis, para intercâmbio de informações;

VII - verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao superior hierárquico a restauração e encadernação do que for necessário;

VIII - efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal;

IX - prestar atendimento ao usuário, interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente;

X - elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo usuário;

XI - manter os usuários informados sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;

XII - manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os clippings produzidos no legislativo;

XIII - proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse;

XIV - proceder ao recebimento e tratamento físico da legislação municipal via e-mail e colocá-la à disposição em livros;

XV - manter atualizados o Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município e as Constituições Estadual e Federal, inclusive os exemplares disponibilizados aos Vereadores e demais setores da





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

25

Câmara;

XVI - levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer irregularidade funcional da Biblioteca Legislativa;

XVII - executar outros serviços da Biblioteca, quando determinados pelo superior hierárquico;

XVIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

**TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM
 CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com o respectivo registro no C.R.C.

Atribuições:

I - efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade, orçamento e custos;

II - supervisionar a classificação e o empenho, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;

III - realizar inspeções técnicas;

IV - fazer auditorias contábeis, financeiras e contabilidade pública;

V - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;

VI - operar o programa informatizado de contabilidade;

VII - supervisionar a classificação, bem como empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;

VIII - providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o Livro-Caixa, bem como os livros Diário e Razão, em conformidade com as normas de contabilidade pública;

IX - fiscalizar a escrituração e supervisionar as contas correntes, o Livro-Caixa, bem como os livros Diário e Razão;

X - acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

26

Caixa e Bancos;

XI - atender os fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da realização da auditoria anual e elaborar os relatórios mensais;

XII - proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação;

XIII - efetuar a análise, conferência e o controle dos prazos das garantias contratuais;

XIV - apresentar mensalmente ao superior hierárquico os balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;

XV - assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais;

XVI - apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;

XVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

**TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM
 PRODUÇÃO DE SOM E IMAGEM**

Escolaridade: Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo com MTB, Rádio e TV com registro no DRT, habilitação plena em Produção.

Atribuições:

I - gerir projetos audiovisuais;

II - controlar recursos físicos (espaço adequado), humanos (equipe) e técnicos (equipamentos);

III - planejar, organizar e proceder à adoção de desenvolvimento de fluxos do trabalho de produção de conteúdos audiovisuais;

IV - supervisionar a equipe de som e imagem de todas as etapas do fazer audiovisual;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

27

V - definir, pesquisar, planejar, orçar e realizar programas para serem gravados e/ou transmitidos por rádio e TV;

VI - dominar as linguagens e gêneros, escrever originais, roteiros e adaptações;

VII - produzir, editar, finalizar, dirigir, realizar e transmitir programas, documentários, vinhetas, etc.;

VIII - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;

IX - apresentar relatório anual das atividades executadas;

X - fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos à unidade;

XI - elaborar escala de férias dos funcionários dos setores sob sua responsabilidade e submeter à aprovação do superior hierárquico;

XII - executar outro serviço pertinente à unidade quando determinado pelo superior hierárquico;

XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

**TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM
 DESIGNER GRÁFICO**

Escolaridade: Ensino Superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Designer Gráfico, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

Outros requisitos: experiência mínima de 3 (três) anos como Designer Gráfico.

Atribuições:

I - planejar, executar, criar e desenvolver propostas e soluções de comunicação por meio de artes e desenhos ou qualquer outro tipo de comunicação visual aplicável aos espaços internos e externos, utilizando ferramentas gráficas computacionais e visão ética;

II - produzir artes para os diversos veículos de comunicação com fins jornalísticos, institucionais e publicitários, de forma a promover a





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

28

imagem da Câmara e divulgar seus atos, eventos e conceitos para a população;

III - produzir artes para mídias sociais;

IV - executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais;

V - desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;

VI - criar ilustrações;

VII - desenvolver e aplicar tipografias;

VIII - desenvolver elementos de identidade visual;

IX - aplicar e implementar sinalizações;

X - analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;

XI - controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Câmara Municipal;

XII - apresentar relatório anual, das atividades executadas;

XIII - manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à Design Gráfico, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;

XIV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos,





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

29

emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XVIII - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;

XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XX - executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico;

XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

**TÉCNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM
 RELAÇÕES PÚBLICAS**

Escolaridade: Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, quando couber, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas.

Outros requisitos: conhecimentos intermediários em língua inglesa e espanhola.

Atribuições:

I - organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos;

II - normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara;

III - dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares;

IV - orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);

V - estruturar o cerimonial da Câmara buscando todas as





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

30

informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;

VI - organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades, etc.);

VII - assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;

VIII - atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória;

IX - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;

X - organizar arquivo de processos referentes a honrarias;

XI - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;

XII - organizar e normatizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos);

XIII - ministrar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;

XIV - orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

XV - organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de Relações Públicas, Comunicação Social Integrada e Imagem Institucional;

XVI - redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

31

divulgação de informações sobre o evento;

XVII - acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza;

XVII - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XIX - participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados a viabilização da programação;

XX - selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;

XXI - acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara;

XXII - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;

XXIII - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;

XXIV - planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional;

XXV - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;

XXVI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

32

atividades em sua área de atuação;

XXVII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXVIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXIX - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XXX - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;

XXXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXXII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ECONOMIA E FINANÇAS

Escolaridade: Ensino Superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro no órgão de classe.

Atribuições:

I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

II - assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública;

III - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

33

indireta;

IV - assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - elaborar projetos de lei da área financeira;

VI - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;

VII - acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;

VIII - apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;

IX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM JORNALISMO

Escolaridade: Diploma de Ensino Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de registro profissional;

Outros requisitos: experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como jornalista.

Atribuições:

I - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

34

II - realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;

III - redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;

IV - divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;

V - divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;

VI - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;

VII - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;

VIII - acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

IX - assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recebendo convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;

X - colaborar no planejamento de campanhas promocionais,





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

35

utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;

XI - organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;

XII - coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, videotapes, videocassetes e similares, visando à realização de eventos;

XIII - controlar o arquivo de gravações e imagens;

XIV - opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio;

XV - controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;

XVI - atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;

XVII - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;

XVIII - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;

XIX - redigir pareceres referentes às suas atividades;

XX - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

XXI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

36

implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XXV - prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;

XXVI - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

XXVII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade;

XXVIII - realizar outras atribuições afins.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA

Escolaridade: Diploma de Ensino Superior em Engenharia Civil ou Elétrica em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe

Outros requisitos: experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.

Atribuições:

I - coordenar serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

37

ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto à correspondência às especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras;

II - controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro;

III - garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando à operação e funcionalidade de todas as instalações;

IV - elaborar manuais, normas, procedimentos, especificações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, a fim de possibilitar a melhoria contínua quanto a desempenho;

V - especificar materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar a aquisição dos recursos;

VI - participar de reuniões com outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto a mudanças de procedimentos e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas à sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto às aplicações a serem efetuadas;

VII - controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, a fim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos;

VIII - elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes;

IX - garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

38

pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras;

X - estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos;

XI - supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos;

XII - assessorar a Gerência de Infraestrutura e Serviços e a Diretoria Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender as expectativas;

XIII - elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminando serviços executados, materiais e mão de obra utilizados, cálculos de homem/hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências;

XIV manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar;

XV - observar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador;

XVI - elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras;

XVII - manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários;

XVIII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;

XIX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

39

com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;

XX - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de sua unidade de trabalho;

XXI - redigir pareceres referentes às suas atividades;

XXII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências;

XXIII - executar outros serviços correlatos, quando determinados pelo superior hierárquico;

XXIV. manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à sua formação acadêmica, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação;

XXV. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXVI. participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXVII. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXVIII. participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XXIX. prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;

XXX. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

40

XXXI. executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico;

XXXII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM PSICOLOGIA

Escolaridade: Ensino Superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe.

Atribuições:

I - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

II - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;

III - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

IV - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;

V - participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;

VI - realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

41

VII - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

VIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

IX - acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores;

X - participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;

XI - participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal;

XII - realizar pesquisa de clima organizacional;

XIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;

XIV - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

XV - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

XVI - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

XVII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;

XVIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;

XIX - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

42

regulamentares;

XXI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;

XXII - redigir pareceres referentes às suas atividades;

XXIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

XXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XXV - realizar outras atribuições afins;

XXVI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade.

TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE PESSOAS

Escolaridade: Diploma de Ensino Superior em Recursos Humanos, Administração de Empresas com foco em Gestão de Pessoas, ou curso Superior com pós-graduação em Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe quando houver.

Atribuições:

I - desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

43

e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;

II - desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizar riscos de passivo trabalhista;

III - desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;

IV - desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;

V - desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

44

VI - desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores;

VII - colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional;

VIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;

IX - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

X - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

XI - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;

XII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;

XIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral;

XIV - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XV - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;

XVI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;

XVII - redigir pareceres referentes às suas atividades;

XVIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação;

XIX - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

45

Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XX - realizar outras atribuições afins;

XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade.

LEI Nº 10.026 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017

Art. 1º O Anexo II da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016 passa a vigorar conforme Anexo I da presente lei.

Art. 2º O Anexo III da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016 passa a vigorar conforme Anexo II da presente lei.

Art. 3º O Anexo IV da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016 passa a vigorar conforme Anexo III da presente lei.

Art. 4º Os servidores detentores do cargo de Motorista do Legislativo, que já estavam nomeados na Câmara Municipal de Santo André na data da publicação da Lei Municipal nº 9.843 de 03 de junho de 2016, e que não foram contemplados pela progressão prevista no Art. 2º e seus parágrafos, constantes do Capítulo IV – Disposições Transitórias da referida lei, por estarem enquadrados no vencimento máximo de seus cargos, passam a fazer jus à citada progressão por antiguidade.

§1º Para realização do enquadramento previsto no *caput*, deverão ser utilizadas as classes 3 e 4 da Tabela II do Anexo II – TABELA DE VENCIMENTOS, da presente lei.

§2º Para realização do enquadramento previsto no *caput*, utilizar-se-á como parâmetro inicial os vencimentos percebidos pelos referidos servidores na data da publicação da lei Municipal nº 9.843 de 03 de junho de 2016.

Art. 5º O art. 3º do Capítulo IV – Disposições Transitórias, da Lei





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

46

Municipal nº 9.843, de 3 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Os atuais servidores abrangidos pelo cargo Técnico Legislativo, bem como aqueles nomeados para o mesmo cargo até o dia 1º/2/2018, ficam dispensados da exigência de curso superior completo, estabelecida no Anexo III desta lei, enquanto estes permanecerem na classe em que forem enquadrados.”

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Passo a análise dos dispositivos impugnados.

Com efeito, o ordenamento jurídico pátrio impõe como princípio corolário o da obrigatoriedade de concurso público para o provimento de cargos públicos, tendo como ressalva a possibilidade da ocupação dos quadros da Administração Pública por funcionários que não passaram pela aprovação em concurso público.

A Constituição do Estado de São Paulo prevê em seu art. 124: *“Artigo 124 - Os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público terão regime jurídico único e planos de carreira”*.

O artigo 115, incisos I e II da Constituição bandeirante dispõe:

Artigo 115 - Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

47

aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

O artigo 144 da Constituição Paulista concede aos Municípios autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, a eles competindo auto-organizarem-se por lei orgânica, obedecendo o disposto na Constituição Federal e na Constituição Estadual.

Dessa forma, ainda que os municípios tenham autonomia outorgada pela Constituição Federal para se auto-organizarem administrativamente, assim como organizar e manter seu funcionalismo, criar e prover cargos e funções e fixar as respectivas regras, não podem ultrapassar as limitações constitucionais já citadas relativas à igualdade de acesso aos cargos públicos e obrigatoriedade de aprovação em concurso público para ocupação dos cargos públicos.

Fixada a premissa da necessidade de concurso público para ingresso em cargos públicos, configura transposição de cargo a passagem do servidor aprovado para cargo específico para cargo de conteúdo ocupacional diverso.

Segundo Souza:

“A transformação do cargo, evento de maior consistência e relevância, assumiu, ultimamente, foro constitucional, eis que expressamente mencionada no § 4º do art. 40 e art. 48, X, da vigente Carta Política”, (...) enquanto transposição “é o deslocamento de cargo do antigo para o novo sistema de classificação, sem mudança (relevante) de atribuições; ao passo que a transformação implica alteração de atribuições”.

“Infere-se, portanto, que a essência da distinção entre um e outro instituto reside na mudança das atribuições do cargo





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

48

existente. Isso autoriza dizer que a simples modificação nominal do cargo não tem maior relevância. As responsabilidades a ele pertinentes decorrem de suas atribuições.

Ponto de relevo são os vencimentos. De ordinário, sofrem eles elevação, nos novos planos de classificação de cargos.”

Resta evidente a incompatibilidade com o regramento constitucional, lembrando-se que a ordem constitucional anterior falava em *primeira* investidura, sendo certo que o art. 37, inciso II, da Constituição Federal suprimiu a palavra “primeira” com o intuito de coibir o ingresso, por concurso público, em categorias inferiores, para, em seguida, obter acesso a cargos elevados, violando a regra do livre acesso aos cargos ou empregos públicos.

Acerca da impossibilidade de transposição de cargos de rigor mencionar a Súmula nº 685 e a Súmula Vinculante nº 43, ambas do Supremo Tribunal Federal:

Súmula nº 685: *“É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido”.*

Súmula Vinculante nº 43: *“É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido”.*

A exigência de concurso público aberto a todos visa fortalecer o *merit system*, no serviço público.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

49

A transposição de cargos públicos conforme posta na legislação municipal ora analisada afronta os ditames constitucionais, em especial, o sistema de mérito, uma vez que a capacidade técnica para o desempenho de determinada função é mensurada por meio do respectivo concurso público de provas ou de provas e títulos.

Ademais, verifica-se dos dispositivos impugnados alteração não apenas na nomenclatura dos cargos, por meio de agrupamento de cargos, mas houve modificações nos requisitos de provimento e remuneração.

Como bem ressaltando no ilustre parecer da douta Procuradoria-Geral de Justiça:

Não se nega a possibilidade de aprimoramento na organização administrativa de determinado ente federativo, e tampouco a reestruturação do respectivo quadro de cargos, empregos e funções. Tal possibilidade é ínsita à própria autonomia de cada ente federativo, e em especial dos Municípios. Também não se refuta a possibilidade de enquadramento de servidores, já integrantes da Administração, nos casos de extinção ou transformação de cargos, empregos e funções, desde que idênticas as atribuições do novo cargo e idênticos os requisitos ou condições exigidas dos candidatos ao seu provimento.

SOUZA esclarece:

“O aspecto da valorização do sistema do mérito, que, como visto, é um dos objetivos da obrigatoriedade da ampla competição, para investidura em cargo público, afigura-se-me que fica superado, na hipótese de transformação sem





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

50

elevação do nível de complexidade das atribuições. (...) Complicada mesmo é a transformação que implique elevação da complexidade das atribuições do cargo, responsabilidades pertinentes a seus vencimentos – esta a ressalva de indicação prometida. Estando o cargo preenchido, todos os obstáculos jurídicos possíveis podem ser levantados, a saber: os princípios de incidência genérica (impessoalidade e moralidade) e os de aplicação específica (acessibilidade aos cargos públicos e fortalecimento do sistema do mérito).” (op. cit.)

Esse é o entendimento firmado pelo E. Supremo Tribunal Federal:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI DO ESTADO DO CEARÁ. PROVIMENTO DERIVADO DE CARGOS. INCONSTITUCIONALIDADE. OFENSA AO DISPOSTO NO ART. 37, II, DA CF. AÇÃO JULGADA PROCEDENTE. I - São inconstitucionais os artigos da Lei 13.778/2006, do Estado do Ceará que, a pretexto de reorganizar as carreiras de Auditor Adjunto do Tesouro Nacional, Técnico do Tesouro Estadual e Fiscal do Tesouro Estadual, ensejaram o provimento derivado de cargos. II - Dispositivos legais impugnados que afrontam o comando do art. 37, II, da Constituição Federal, o qual exige a realização de concurso público para provimento de cargos na Administração estatal. III - Embora sob o rótulo de reestruturação da carreira na Secretaria da Fazenda, procedeu-se, na realidade, à instituição de cargos públicos, cujo provimento deve obedecer aos ditames constitucionais. IV - Ação julgada procedente. (ADI 3857, Relator(a): RICARDO LEWANDOWSKI, Tribunal Pleno, julgado em





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

51

18/12/2008, DJe-038 DIVULG 26-02-2009 PUBLIC
 27-02-2009 EMENT VOL-02350-01 PP-00066 RTJ
 VOL-00209-01 PP-00133).

Assim, já se posicionou este C. Órgão Especial em casos análogos:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Inconstitucionalidade dos artigos 3º, 4º e 7º da Lei nº 2.527, de 01 de abril de 2016, do Município de Itapeverica da Serra – Cargos de "Auxiliares de Desenvolvimento Infantil" que foram alçados à categoria de professores, quando cumpridos certos requisitos – Cargos de natureza e requisitos de investidura diversos – Transferência do cargo de auxiliar para o de professor, sem prévio ingresso por concurso público – Afronta ao artigo 67, inciso I da lei federal nº 9.394/96 - Violação aos artigos 111 e 115, inciso II, ambos da Constituição do Estado de São Paulo – Ademais, tema pacificado pela Súmula vinculante nº 43 do Colendo Supremo Tribunal Federal, em que declarada inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido - **AÇÃO JULGADA PROCEDENTE**, com modulação dos efeitos, aplicando-se o prazo de 120 dias. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2291641-22.2021.8.26.0000; Relator (a): Elcio Trujillo; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 08/06/2022; Data de Registro: 09/06/2022)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR N. 227, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013,





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

52

DO MUNICÍPIO DE EMBU DAS ARTES – LEGITIMIDADE ATIVA DO SINDICATO - PERTINÊNCIA TEMÁTICA – TRANSFORMAÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL NO DE PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – INADMISSIBILIDADE - REQUISITOS DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES DISTINTOS - OFENSA À REGRA DO CONCURSO PÚBLICO - VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 111, 115, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, APLICÁVEIS AOS MUNICÍPIOS POR FORÇA DO SEU ARTIGO 144 – SÚMULA VINCULANTE Nº 43, DO STF - AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO DE EFEITOS E RESSALVA. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2158256-75.2021.8.26.0000; Relator (a): Matheus Fontes; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 11/05/2022; Data de Registro: 15/05/2022)

Por fim, necessária a aplicação da modulação de efeitos em relação aos dispositivos ora declarados inconstitucionais em vista da segurança jurídica, nos expressos termos do art. 27, da Lei 9.868/99 (*Art. 27. Ao declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, e tendo em vista razões de segurança jurídica ou de excepcional interesse social, poderá o Supremo Tribunal Federal, por maioria de dois terços de seus membros, restringir os efeitos daquela declaração ou decidir que ela só tenha eficácia a partir de seu trânsito em julgado ou de outro momento que venha a ser fixado.*), aplicável por força do artigo 229, do Regimento Interno deste E. Tribunal, para que, em razão da quantidade de normas impugnadas, seja fixado o prazo de 120 dias, a contar da data do julgamento da presente ação direta de inconstitucionalidade, para que o Município tenha tempo hábil para reorganizar a ocupação dos cargos e tome as providências necessárias para adequação ao julgado, destacando-se a natureza irrepetível das verbas pagas.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Órgão Especial

53

Assim, deve ser julgada procedente a presente ação para declarar a inconstitucionalidade dos artigos 1º, 2º e 3º do “Capítulo IV Das Disposições Transitórias” e dos Anexos I e IV, da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, bem como artigos 4º e 5º da Lei nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017, ambas do Município de Santo André.

Isso posto, **julga-se procedente a ação para declarar a inconstitucionalidade dos artigos 1º, 2º e 3º do “Capítulo IV Das Disposições Transitórias” e dos Anexos I e IV, da Lei nº 9.843, de 03 de junho de 2016, bem como artigos 4º e 5º da Lei nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017, ambas do Município de Santo André, com ressalva a incidência dos efeitos a partir de 120 dias da prolação do julgamento, ressaltando-se a irrepetibilidade dos valores recebidos a título de boa-fé.**

*José **Damião Pinheiro Machado Cogan***
Desembargador Relator

