



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

**AUTÓGRAFO Nº 233, DE 2019**

A Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 3 de dezembro, e em cumprimento ao disposto no artigo 8º da Lei Orgânica do Município de Santo André, aprovou o

**PROJETO DE LEI CM Nº 168/2019**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, CRIA E EXTINGUE CARGOS EFETIVOS, EXTINGUE FUNÇÕES GRATIFICADAS, CRIA FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Santo André decreta:

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Santo André, transforma, cria e extingue cargos e funções, e altera a estrutura, a seguir:

**CAPÍTULO II**

**Da estrutura**

**SEÇÃO I**

**Da estrutura básica**

**Art. 2º** A alínea “c” do inciso II do Art. 2º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“c – Diretoria de Apoio Tecnológico;”

**Art. 3º** O Art. 3º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido de parágrafo único com a seguinte redação:





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

“Parágrafo único. A Ouvidoria Legislativa terá sua estrutura e funcionamento disciplinados em Resolução de autoria da Mesa Diretora, que deverá ser promulgado no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta lei. (NR)”

**Art. 4º** Suprimir o inciso IV do Art. 3º da Lei nº 10.013/2017.

**Art. 5º** O Art. 6º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos: Onde se lê “A Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia”, leia-se “Coordenadoria da Biblioteca e Registro Parlamentar”.

**Art. 6º** O inciso II do Art. 6º da Lei nº 10.013/2017 acrescido da alínea “a” passa a vigorar com a seguinte redação (NR):

“I – ...

II – A Coordenadoria da Biblioteca e Registro Parlamentar, com:

- a) Corpo Técnico da Biblioteca Legislativa;
- b) Núcleo Técnico de Registro Parlamentar (Notas taquigráficas/Atas);”

**Art. 7º.** O Art. 6º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso IV com a seguinte redação:

“IV – Procuradoria Legislativa;”

**Art. 8º** Art. 12 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos:

“Art. 12 (...)

§1º – As competências e atribuições da Controladoria serão exercidas pelo Controlador Legislativo, servidor público efetivo, aprovado em concurso público, auxiliado pelo corpo técnico de servidores de seu quadro.

§2º – Nas ausências do Controlador Legislativo, igual ou superior a 15 (quinze) dias ou quando o caso exigir, as suas atribuições serão exercidas interinamente por servidor público efetivo estável do quadro de apoio da Controladoria devendo os atos praticados por este serem verificados e ratificados quando do seu retorno daquele.





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

§3º Quando da incidência do §2º, o servidor substituto perceberá a remuneração correspondente à tabela do Controlador durante o período de substituição.”

**Art. 9º** O inciso XII do Art. 15 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 (...)

XII – colaborar com a Ouvidoria Legislativa no atendimento de suas finalidades;”

**Art. 10** A alínea “c”, do inciso II do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“II – Gerência de Compras e Materiais, com:

c) Coordenadoria de Compras e Licitações;”

**Art. 11** A alínea “d”, do inciso V do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“V – Gerência de Comunicação Institucional;”

**Art. 12** O Art. 7º da Lei nº 10.013/2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

“VII – Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental;

a) Corpo Técnico de Protocolo e Gestão Documental;

b) Núcleo de Fotocópias e Correspondências.”

**Art. 13** O Art. 8º da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Apoio Tecnológico:

I – O Corpo Técnico de Apoio Tecnológico;

II - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com:

a) Corpo Técnico de Tecnologia da Informação;

b) O Núcleo de Microinformática e Suporte.”





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

**Art. 14** O Art. 11 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 Compete à Assessoria de Imprensa da Presidência:

I – assessorar o Presidente a manter a sociedade informada acerca da missão, políticas e práticas da sua Legislatura, fortalecendo a transparência da gestão pública;

II - assessorar a Presidência na análise de informações e dados provenientes de todos os demais parlamentares;

III – assessorar o Presidente no desenvolvimento institucional do Legislativo, na área de comunicação;

IV – desenvolver relação de confiança com os veículos de comunicação;

V – preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.”

**Art. 15** O Art. 16 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.16 - Compete à Coordenadoria da Biblioteca e Registro Parlamentar:

I – propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Legislativo, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos a Coordenadoria;

III - proceder a seleção das publicações e propor ao responsável à direção imediata a aquisição das mesmas, de acordo com as necessidades de pesquisa e a disponibilidade orçamentária;

IV – exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

V – autorizar o competente serviço a prestar informações solicitadas pelos públicos interno e externo, quando não houver restrições ao acesso dos mesmos;

VI – colaborar com a fiscalização dos sistemas da Coordenadoria, verificando possíveis falhas e melhorias a serem implementadas;

VII – ter sob sua guarda toda a legislação em âmbito federal, estadual e municipal, procedendo à compilação e à indexação de toda a legislação municipal e das matérias que interessar a Câmara;

VIII – fornecer cópia de toda a legislação e jurisprudência solicitada, bem como de outros documentos, devidamente autenticados, quando houver necessidade;

IX – organizar e manter atualizados os catálogos de documentação jurídica;

X – manter sob sua guarda o acervo de fotos e documentos históricos de interesse do Município, pertencentes à Câmara Municipal;

XI – prestar atendimento aos munícipes quando solicitada legislação municipal;

XII – manter o superior imediato informado dos assuntos de seu interesse, referentes a publicações especializadas;

XIII – levar ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade verificada nas dependências de sua responsabilidade;

XIV – dar tratamento à legislação municipal, de forma a otimizar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio;

XV – exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 16** A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida do Art. 16-A com a seguinte redação:

“Art. 16-A Compete ao Núcleo de Registro Parlamentar:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria da Biblioteca, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II - planejar e organizar os serviços afetos ao Núcleo;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

III - redigir ou supervisionar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;

IV - cuidar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a Mesa antes do início da Sessão;

V - cuidar da coleção das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;

VI - supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;

VII - informatizar e manter atualizado o Núcleo, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;

VIII - fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;

IX - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Núcleo;

X - elaborar a escala de férias do Núcleo e submeter à apreciação do superior imediato;

XI - apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades do Núcleo;

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

XIII - acompanhamento de audiências públicas e de reuniões das comissões permanentes, que acontecem na Casa ou fora dela;

XIV - exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 17** O Art. 19 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 Compete à Coordenadoria de Comunicações Administrativas:





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

I – propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e garantir as respectivas implantações, organizar o Corpo Técnico de sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;

III – desenvolver as atividades inerentes ao expediente administrativo, envolvendo:

a) Redigir, registrar, lavrar, conferir, corrigir, colher assinaturas e expedir todos os atos oficiais do Legislativo, emanados do Plenário, da Mesa, da Presidência, da Diretoria Geral e das demais Diretorias;

b) Preparar e providenciar o encaminhamento para publicação, no órgão oficial do Município, de toda matéria que deva ser publicada, de acordo com a legislação em vigor;

c) Publicar no quadro de avisos da Câmara os atos oficiais que assim exigem;

d) Acompanhar a publicação oficial de iniciativa do Legislativo, recortando, registrando, afixando em impressos, conferindo e juntando aos processos ou pastas, inclusive com relação às leis promulgadas pelo Executivo Municipal;

e) Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando no processo ao (à) Diretor(a) de Administração;

f) Manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades necessários à expedição da correspondência oficial da Câmara e à prestação de informação aos diversos setores;

g) Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

h) Elaborar e distribuir ofícios, autógrafos de projetos de lei, dentre outros;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

- i) Elaborar e dar publicidade a todos os atos do Legislativo por meio de correio interno, convites, veiculação interna de som;
- j) Supervisionar o serviço de informações/orientações prestado pela recepção do Legislativo.”

**Art. 18** O Art. 20-A da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20A - Compete à Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental:

I – propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e garantir as respectivas implantações, organizar o Corpo Técnico de sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;

III – coordenar os serviços de gestão de documentos e protocolo;

IV – registrar no protocolo, os números dos processos dados pela Prefeitura Municipal às proposições apresentadas pela Edilidade;

V – coordenar as atividades atinentes à organização, gerenciamento e guarda do arquivo corrente, intermediário e estático de processos, fichários, livros e papéis, bem como de microfilmes;

VI – programar, organizar e realizar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo;

VII – coordenar a elaboração, implantação e gerenciamento da tabela de temporalidade do arquivo do Legislativo;

VIII – promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

IX – manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

X – selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

XI – reproduzir documentos e arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

XII – avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação pré-estabelecido, os documentos arquivados para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a Tabela de Temporalidade Documental;

XIII – acondicionar e conservar de forma adequada, os processos e documentos, solicitando o restauro quando necessário;

XIV – proceder à juntada de documentos em processos arquivados, quando autorizada;

XV – manter trabalho integrado com a Coordenadoria de Biblioteca para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços.”

**Art. 19** O artigo 20-B passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“XXII – digitalizar processos e documentos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André;”

**Art. 20** O Art. 26 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 26 Compete à Coordenadoria de Compras e Licitações:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Compras e Materiais, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;

III - realizar as atividades inerentes a compras e preparo de licitações:

a) elaborar, no âmbito das atividades administrativas, minutas de contratos, termos e demais ajustes referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços;





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

- b) orientar as unidades da Câmara Municipal de Santo André, para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias adotadas;
- c) analisar o objeto dos pedidos de compra para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;
- d) planejar, executar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários;
- e) coordenar as atividades do corpo técnico de compras e licitações;
- f) atuar como pregoeiro ou equipe de apoio quando designado;
- g) definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compra direta.

IV – coordenar as atividades de seus subordinados;

V – exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;

VI – promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

VII – coordenar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Gestão de Contratos;

VIII - exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 21** O Art. 36 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36 Compete à Diretoria de Apoio Tecnológico:





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

- I – planejar, organizar, dirigir e controlar a política de infraestrutura e desenvolvimento tecnológico, conforme diretrizes da Presidência e da Diretoria Geral, assessorando em seu entendimento e aplicação;
- II – assessorar a Diretoria Geral e a Presidência na implantação e incorporar práticas da iniciativa privada no que tange à sua área de atuação;
- III - definir, junto às unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações;
- IV - examinar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
- V - encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
- VI - propor à Diretoria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos administrativos da Câmara Municipal de Santo André;
- VII - analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas;
- VIII - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;
- IX - atender a pedidos de informações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Geral;
- X - definir as diretrizes, planejar, coordenar, dirigir e controlar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;
- XI - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- XII - colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
- XIII - exercer outras atividades semelhantes.”





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

**Art. 22** O Art. 37 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37 Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Tecnológico e garantir as respectivas implantações, organizar o corpo técnico e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;

III - coordenar, elaborar e garantir a implantação do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;

IV - proceder à especificação de equipamentos e sistemas para aquisição pela Câmara;

V - realizar as atividades referentes ao desenvolvimento de sistemas, envolvendo:

a) planejar, organizar e implantar projetos de desenvolvimento de sistemas em consonância com a análise das necessidades dos usuários e com a aplicação de metodologias e técnicas adequadas aos padrões tecnológicos e de infraestrutura da Câmara Municipal de Santo André;

b) identificar necessidades, pesquisar soluções tecnológicas e realizar projetos e processos para implantação de novos sistemas;

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

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

e) estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

f) pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

g) elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;

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

VI – coordenar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Microinformática e Suporte;

VII - fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;

VIII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

IX - exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 23** O Art. 38 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38 Compete ao Núcleo de Microinformática e Suporte:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Tecnológico e garantir as respectivas implantações no que tange às atividades de manutenção, suporte, inventário e alocação de equipamentos de microinformática;

II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à unidade;





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

III – garantir a implantação das diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo relativas à unidade, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;

IV - proceder à especificação de equipamentos para aquisição pela Câmara;

V - realizar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, envolvendo:

a) planejar, organizar e implantar as diretrizes de manutenção e suporte, bem como aplicar metodologias e técnicas adequadas aos padrões tecnológicos e de infraestrutura da Câmara Municipal de Santo André;

b) identificar necessidades, pesquisar soluções tecnológicas e realizar projetos e processos para implantação de novas tecnologias;

c) analisar o desempenho dos equipamentos implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

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

e) elaborar manuais relativos ao uso e manutenção dos equipamentos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;

f) treinar e acompanhar os usuários na utilização dos equipamentos de informática, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

g) preparar inventário do *hardware* existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

h) prestar suporte aos usuários dos computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do *hardware* e *software* disponíveis;

i) promover o treinamento dos usuários nos aplicativos disponíveis;

j) implantar medidas para facilitar a interface usuário-suporte;

k) efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

I) instalar *softwares*, realizar *upgrade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

VI - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

VII - exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 24** O Art. 39 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39 Compete à Gerência de Comunicação Institucional:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência;

III - instruir processos submetidos à apreciação da Gerência, em sua área de competência;

IV - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas às coordenadorias e núcleos sob sua subordinação;

V - dar suporte logístico aos seus setores, promovendo o planejamento e execução das atividades necessárias;

VI - acompanhar e promover a aplicação da legislação em sua área de atuação e estabelecer normas específicas para o Legislativo;

VII – organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

VIII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

IX - exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 25** O Art. 41 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:





## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

“Art. 41 Compete à Coordenadoria de Cerimonial e Eventos:

I - realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração e elaborar relatório anual das atividades realizadas;

II - planejar e coordenar os eventos;

III - coordenar a recepção de autoridades e visitantes, e o cerimonial das solenidades;

IV - manter o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e enviar convites para os eventos;

V - gerenciar o uso das dependências da Câmara Municipal de Santo André pela sociedade civil, coordenando as agendas do auditório e do saguão, bem como da Tribuna Livre, nos termos do Art. 105 do Regimento Interno;

VI - gerenciar os murais e sistemas eletrônicos de comunicação interna, selecionando os materiais a serem expostos, bem como a programação, formatação estética e de conteúdo;

VII - coordenar os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André;

VIII - verificar os títulos, diplomas e medalhas a serem entregues em solenidades pela Câmara, garantindo o cumprimento das normas oficiais;

IX - coordenar as audiências públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, oitivas e outros eventos similares;

X - gerenciar a comunicação visual, efetuando as atualizações e requisitando as manutenções e aquisições;

XI - manter positiva a imagem institucional da Câmara Municipal de Santo André perante os públicos interno e externo, realizando as ações de comunicação necessárias a este fim;

XII - dirigir o Cerimonial, realizando as reuniões preliminares, elaborando os *scripts* das solenidades e zelando pelo cumprimento destes, coordenando a recepção do público e autoridades, bem como a distribuição e acomodação deste público nos espaços físicos;

XIII - gerenciar a comunicação interna, coordenando a edição dos seus veículos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

XIV - assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos;

XV - elaborar e coordenar a distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo;

XVI - fiscalizar a execução dos contratos afetos à Coordenadoria;

XVII - gerenciar as atividades e funções da Coordenadoria;

XVIII - executar outros serviços pertinentes à Coordenadoria quando determinado pela Diretoria de Administração;

XIX - exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 26** O Art. 41-A da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41-A Compete ao Núcleo de Organização de Eventos:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo;

III - propor à Coordenadoria de Cerimonial e Eventos a adoção de normas e padrões dos serviços desenvolvidos pelo Núcleo;

IV - planejar, organizar e realizar as atividades de organização de eventos, envolvendo:

a) planejar e organizar a recepção dos eventos;

b) chefiar as atividades de recepção de autoridades e visitantes e o cerimonial das solenidades;

c) proceder à inclusão e verificação do cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e enviar convites para os eventos;

d) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a cadastro, emissão de convites, agenda e relação de convidados;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

- e) instruir os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André;
- f) colaborar para o bom andamento das audiências públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, oitivas e outros eventos similares;
- g) assessorar a Presidência e os parlamentares nas atividades de recepção, solenidades e demais eventos;
- h) proceder à distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo;
- i) fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor;
- j) executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo superior hierárquico.”

**Art. 27** O inciso II do Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50 (...)

II – de exercício de atividade de Compras e Licitações, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 4 (quatro), da Tabela de Vencimentos FC-I, aos Técnicos Legislativos Administrativos do Núcleo de Compras e Licitações, pelo processamento das fases interna e externa das compras e licitações;”

**Art. 28** O Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos e parágrafos:

“IV – de Ouvidoria Legislativa, correspondendo a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da classe 6 (seis) da Tabela de Vencimentos FC-I ao servidor designado para coordenar as atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Santo André;

V – de Controladoria, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 1 (um), nível A, da Tabela de Vencimentos VI (seis), aos Técnicos Legislativos designados para prestar apoio técnico à Controladoria Legislativa.

§4º Não será devida ao servidor a gratificação de que trata o inciso V quando da incidência do §2º do Art. 12 desta Lei.”





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

**Art. 29** O art. 53 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53 São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:

I – executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;

II – assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;

III – pesquisar, analisar, planejar e propor implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do Poder Legislativo, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas;

IV – assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado;

V – quando do impedimento do corpo jurídico do quadro efetivo da Casa, em ações de interesse da Presidência, especialmente quando legalmente constituído para tanto, exercer a função de representante legal da Presidência;

VI – assessorar a Presidência na fiscalização das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade dos seus atos;

VII – assessorar a Presidência em assuntos de ordem técnica que estejam relacionados à sua habilitação profissional.”

**Art. 30** O art. 54 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 54 São atribuições da Assessoria de Imprensa da Presidência:

I – assessorar o Presidente a manter a sociedade informada acerca da missão, políticas e práticas da sua Legislatura, fortalecendo a transparência da gestão pública;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

II - assessorar a Presidência na análise de informações e dados provenientes de todos os demais parlamentares;

III – assessorar o Presidente no desenvolvimento institucional do Legislativo, na área de comunicação;

IV – desenvolver relação de confiança com os veículos de comunicação;

V – preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.”

**Art. 31** O Art. 58 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 58 São atribuições do Diretor de Apoio Tecnológico:

I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Apoio Tecnológico definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades de sua unidade e das unidades subordinadas;

III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades de sua unidade;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da sua unidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa.”

**Art. 32** Fica revogado o disposto no Art. 64 e incisos da Lei nº 10.013/2017.

**Art. 33** Ficam criados 2 (dois) cargos de Técnico Legislativo de Som e Imagem.

**Art. 34** Ficam extintos os cargos efetivos:

I – 1 (um) Encarregado de Manutenção e Instalação;

II – 4 (quatro) cargos de auxiliar legislativo de Copa na vacância;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

III-1 (um) cargo de Telefonista na vacância;

IV- 1 (um) Auxiliar Legislativo de Cerimonial.

**Art.35** Os Anexos II, III, IV, VI e VII da Lei nº 10.013/2017 passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, II, III, IV, V da presente lei.

**Art. 36** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 13 de janeiro de 2020, 466º ano da fundação da cidade.

**PEDRO LUIZ MATTOS CANHASSI BOTARO**

Presidente

Proc. nº 7049/19  
LSM/IGS





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO CRIADOS E  
RESPECTIVOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

(CONFORME CAPÍTULO V, SEÇÃO I, ARTS. 47 A 48, E PARÁGRAFOS, DA LEI )

| <b>QUANTIDADE</b> | <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>         | <b>CLASSE</b> | <b>TABELA</b> | <b>ESCOLARIDADE</b>   |
|-------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---|
| 1                 | Diretor Geral                       | 8             | FC-I          | Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.   |
| 1                 | Diretor de Apoio Legislativo        | 7             | FC-I          | Ensino Superior em Direito, com pós-graduação em Direito Constitucional, ou Eleitoral ou Administrativo, e inscrição na OAB.  |
| 1                 | Diretor de Apoio Tecnológico        | 7             | FC-I          | Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com pós-graduação em Gestão de Projetos ou Gestão e Governança de Tecnologia da Informação ou Engenharia de Software ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação.                |
| 3                 | Assessor Especial da Presidência    | 5             | FC-I          | Escolaridade: Nível Superior. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos na área de formação. Registro profissional no órgão de classe competente. |
| 1                 | Assessor de Imprensa da Presidência | 4             | FC-I          | Ensino Superior em Jornalismo, ou Comunicação ou Relações Públicas, e respectivo registro no órgão de classe.<br><br>Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos na área de formação.   |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO DESTINADOS AOS SERVIDORES DE CARREIRA, DE LIVRE  
PROVIMENTO E EXONERAÇÃO, E RESPECTIVOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

| <b>QUANTIDADE</b> | <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>          | <b>CLASSE</b> | <b>TABELA</b> | <b>ESCOLARIDADE</b>   |
|-------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|---|
| 1                 | Diretor de Administração             | 7             | FC-I          | Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1                 | Gerente de Orçamento e Finanças      | 6             | FC-I          | Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.   |
| 1                 | Gerente de Compras e Materiais       | 6             | FC-I          | Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1                 | Gerente de Recursos Humanos          | 6             | FC-I          | Ensino Superior em Ciências Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, com respectivo registro no órgão de classe; ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Pessoas. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior. |
| 1                 | Gerente de Infraestrutura e Serviços | 6             | FC-I          | Ensino Superior em Engenharia, Administração, Gestão Pública, ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Projetos, Gestão de Produção ou Gestão de Serviços. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.                       |





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

|   |   |   |      |  |
|---|---|---|------|--|
| 1 | Gerente de Comunicação Institucional                  | 6 | FC-I | Ensino Superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Rádio e TV, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.   |
| 1 | Coordenador II – Tecnologia da Informação             | 4 | FC-I | Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, ou ensino superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior. |
| 1 | Coordenador II – Contabilidade e Gestão Financeira    | 4 | FC-I | Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.   |
| 1 | Coordenador II – Infraestrutura e Serviços            | 4 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Coordenador II – Biblioteca e Registros Parlamentares | 4 | FC-I | Ensino Superior em Biblioteconomia e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.  |
| 1 | Coordenador II - Audiovisual                          | 4 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.   |
| 1 | Coordenador II – Comunicações Administrativas         | 4 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Coordenador II – Cerimonial e Eventos                 | 4 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

|   |  |   |      |   |
|---|--|---|------|---|
|   |  |   |      | superior.   |
| 1 | Coordenador II – Compras e Licitações                      | 4 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior. |
| 1 | Coordenador II – Protocolo e Gestão Documental             | 4 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior. |
| 1 | Chefe de Núcleo II - Registro Parlamentar.                 | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior. |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Gestão Financeira                     | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Apoio Legislativo                     | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Patrimônio                            | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área.   |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Almoxarifado                          | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Gestão de Contratos                   | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Administração de Pessoal              | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Folha de Pagamento                    | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Serviços Operacionais                 | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II – Microinformática e Suporte ao Usuário | 2 | FC-I | Ensino Superior em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.   |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

|   |   |   |      |   |
|---|---|---|------|---|
| 1 | Chefe de Núcleo II –<br>Administração da<br>Presidência | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área.<br>Ser detentor de cargo com<br>exigência de nível superior.  |
| 1 | Chefe de Núcleo II –<br>Organização de Eventos          | 2 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área,<br>com respectivo registro de classe<br>quando houver. Ser detentor de<br>cargo com exigência de nível<br>superior. |
| 1 | Chefe de Núcleo I – Frota e<br>Transporte               | 1 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área.   |
| 1 | Chefe de Núcleo I –<br>Fotocópias e<br>Correspondências | 1 | FC-I | Ensino Superior em qualquer área.   |

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>Classe</b> | <b>Tabela FC-I<br/>Cargos em Comissão e Funções Gratificadas</b>        | <b>Vencimentos<br/>Maio/ 2019</b> |
|---------------|---|-----------------------------------|
| 1             | Chefe de Núcleo I   | R\$ 5.245,56                      |
| 2             | Chefe de Núcleo II  | R\$ 6.173,06                      |
| 3             | Coordenador I   | R\$ 7.284,21                      |
| 4             | Coordenador II  | R\$ 8.595,09                      |
| 5             | Assessor Especial da Presidência<br>Assessor de Imprensa da Presidência | R\$ 9.612,21                      |
| 6             | Gerente   | R\$ 10.815,72                     |
| 7             | Diretor de Unidade  | R\$ 12.358,69                     |
| 8             | Diretor Geral   | R\$ 14.830,43                     |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

| UNIDADE                            | COORDENADORIA/<br>NÚCLEO                           | CARGO  | OCUPAÇÃO             | QUANTIDADE |
|------------------------------------|--|--|----------------------|------------|
| Presidência                        | Presidente da Câmara Municipal de Santo André      |  | Eletivo              | 1          |
|                                    | Ouvidoria  | Ouvidor Legislativo                                  | Servidor de Carreira | 1          |
|                                    | Assessoria   | Assessor Especial da Presidência                     | Comissionado         | 3          |
|                                    |  | Assessor de Imprensa da Presidência                  | Comissionado         | 1          |
|                                    | Núcleo de Apoio                                    | Chefe de Núcleo II - Administrativo da Presidência   | Servidor de Carreira | 1          |
|                                    |  | Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais              | Efetivo              | 1          |
|                                    | Administração Geral                                | Diretor Geral  | Comissionado         | 1          |
|                                    | Controladoria                                      | Controlador Legislativo                              | Efetivo              | 1          |
| Técnico Legislativo Administrativo |  | Efetivo  | 2                    |            |
| Diretoria de Apoio Legislativo     | Diretor de Apoio Legislativo                       |  | Comissionado         | 1          |
|                                    | Gabinete   | Técnico Legislativo Administrativo                   | Efetivo              | 1          |
|                                    | Corpo Técnico de Apoio Legislativo                 | Assistentes Jurídicos Legislativos                   | Efetivo              | 6          |
|                                    | Expediente Legislativo                             | Chefe de Núcleo II de Apoio Legislativo              | Servidor de Carreira | 1          |
|                                    |  | Técnico Legislativo Administrativo                   | Efetivo              | 1          |
|                                    | Coordenadoria de Biblioteca e Registro Parlamentar | Coordenador II de Biblioteca e Registro Parlamentar. | Servidor de Carreira | 1          |
|                                    |  | Técnico Legislativo Especializado em Biblioteconomia | Efetivo              | 2          |
|                                    |  | Técnico Legislativo Administrativo                   | Efetivo              | 1          |
|                                    |  | Chefe de Núcleo II Registro Parlamentar              | Servidor de Carreira | 1          |
|                                    |  | Técnico Legislativo em Taquigrafia                   | Efetivo              | 3          |
|                                    |  | Técnico Legislativo Administrativo - Apoio           | Efetivo              | 1          |
| Procuradoria Legislativa           | Procurador   | Efetivo  | 2                    |            |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

| UNIDADE                                   | COORDENADORIA/<br>NÚCLEO                                 | CARGO   | OCUPAÇÃO   | QUANTIDADE              |                         |   |
|---|--|---|--|-------------------------|-------------------------|---|
| Gerência de<br>Orçamento e<br>Finanças    | Gerente de Orçamento e Finanças                          |   | Servidor de<br>Carreira  | 1                       |                         |   |
|   | Corpo Técnico da Gerência de Orçamento<br>e Finanças     |   | Técnico Legislativo<br>Especializado em Economia e<br>Finanças | Efetivo                 | 2                       |   |
|   | Coordenadoria de<br>Contabilidade e<br>Gestão Financeira | Coordenador II de Contabilidade e Gestão Financeira |  | Servidor de<br>Carreira | 1                       |   |
|   |  | Corpo Técnico                                       | Técnico Legislativo<br>Especializado em Ciências<br>Contábeis  | Efetivo                 | 2                       |   |
|   |  |   | Técnico Legislativo em<br>Contabilidade                        | Efetivo                 | 2                       |   |
|   |  | Núcleo de Gestão<br>Financeira                      | Chefe de Núcleo II de Gestão<br>Financeira                     | Servidor de<br>Carreira | 1                       |   |
|   | Técnico Legislativo<br>Administrativo                    |   | Efetivo  | 2                       |                         |   |
|   | Núcleo de Patrimônio                                     | Chefe de Núcleo II de Gestão<br>de Patrimônio       |  | Servidor de<br>Carreira | 1                       |   |
|   |  | Auxiliar Legislativo de<br>Serviços Gerais          |  | Efetivo                 | 1                       |   |
|   | Gerência de<br>Compras e<br>Materiais                    | Gerente de Compras e Materiais                      |  | Servidor de<br>Carreira | 1                       |   |
| Coordenaria<br>de Compras e<br>Licitações |  | Coordenador II de Compras e Licitações              |  | Servidor de<br>Carreira | 1                       |   |
|   |  | Corpo Técnico                                       | Técnico Legislativo Administrativo                             | Efetivo                 | 3                       |   |
|   |  | Núcleo de<br>Gestão de<br>Contratos                 | Chefe de Núcleo II – Gestão de<br>Contratos                    |                         | Servidor de<br>Carreira | 1 |
|   |  |   | Técnico Legislativo Administrativo                             |                         | Efetivo                 | 1 |
| Núcleo de Almoarifado                     |  | Chefe de Núcleo II de Almoarifado                   |  | Servidor de<br>Carreira | 1                       |   |
|   |  | Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais             |  | Efetivo                 | 1                       |   |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

| UNIDADE                               | COORDENADORIA/<br>NÚCLEO             | CARGO  | OCUPAÇÃO                                | QUANTIDADE           |   |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---|----------------------|---|
| Gerência de Recursos Humanos          | Gerente de Recursos Humanos          |  | Servidor de Carreira                    | 1                    |   |
|                                       | Corpo Técnico de Recursos Humanos    | Técnico Legislativo Especializado em Gestão de Pessoas | Efetivo                                 | 1                    |   |
|                                       |                                      | Técnico Legislativo Especializado em Psicologia        | Efetivo                                 | 1                    |   |
|                                       |                                      | Técnico Legislativo Administrativo                     | Efetivo                                 | 2                    |   |
|                                       | Núcleo de Administração de Pessoal   | Chefe de Núcleo II de Administração de Pessoal         |   | Servidor de Carreira | 1 |
|                                       |                                      | Técnico Legislativo Administrativo                     |   | Efetivo              | 2 |
|                                       | Núcleo de Folha de Pagamento         | Chefe de Núcleo II de Folha de Pagamento               |   | Servidor de Carreira | 1 |
|                                       |                                      | Técnico Legislativo Administrativo                     |   | Efetivo              | 2 |
| Gerência de Infraestrutura e Serviços | Gerente de Infraestrutura e Serviços |  | Servidor de Carreira                    | 1                    |   |
|                                       | Coordenadoria de Infraestrutura      | Coordenador II de Infraestrutura e Serviços            |   | Servidor de Carreira | 1 |
|                                       |                                      | Técnico Legislativo Especializado em Engenharia        |   | Efetivo              | 1 |
|                                       |                                      | Técnico Legislativo Administrativo                     |   | Efetivo              | 2 |
|                                       | Núcleo de Manutenção e Instalação    | Chefe de Núcleo II de Manutenção e Instalação          |   | Servidor de Carreira | 1 |
|                                       |                                      | Técnico Legislativo em Manutenção e Instalação         |   | Efetivo              | 3 |
|                                       | Núcleo de Serviços Operacionais      | Chefe de Núcleo II de Serviços Operacionais            |   | Servidor de Carreira | 1 |
|                                       |                                      | Copa   | Auxiliar Legislativo de Copa            | Efetivo              | 6 |
|                                       |                                      | Serviços Gerais  | Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais | Efetivo              | 8 |
|                                       | Núcleo de Transporte e Frota         | Chefe de Núcleo I de Frota                             |   | Efetivo              | 1 |
|                                       |                                      | Motorista Legislativo                                  |   | Efetivo              | 3 |
|                                       |                                      | Auxiliar Legislativo                                   |   | Efetivo              | 1 |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

| UNIDADE                               | COORDENADORIA/<br>NÚCLEO                        | CARGO  | OCUPAÇÃO   | QUANTIDA<br>DE       |                      |   |
|---------------------------------------|---|--|--|----------------------|----------------------|---|
| Gerência de Comunicação Institucional | Gerente de Comunicação Institucional            |  | Servidor de Carreira                                   | 1                    |                      |   |
|                                       | Corpo Técnico                                   | Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico          | Efetivo  | 1                    |                      |   |
|                                       |   | Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo                | Efetivo  | 1                    |                      |   |
|                                       | Coordenadoria Audiovisual                       | Coordenador II Audiovisual                                     |  | Servidor de Carreira | 1                    |   |
|                                       |   | Técnico Legislativo em Som e Imagem                            |  | Efetivo              | 6                    |   |
|                                       |   | Técnico Legislativo Especializa do em Produção de Som e Imagem |  | Efetivo              | 1                    |   |
|                                       |   | Técnico Legislativo Especializado em Fotografia                |  | Efetivo              | 1                    |   |
| Diretoria de Administração            | Diretor de Administração                        |  |  |                      |                      |   |
|                                       | Gabinete  | Técnico Legislativo Administrativo                             |  | Efetivo              | 1                    |   |
|                                       | Coordenadoria de Comunicações Administrativas   | Coordenador II de Comunicações Administrativas                 |  | Servidor de Carreira | 1                    |   |
|                                       |   | Corpo Técnico  | Técnico Legislativo Administrativo                     | Efetivo              | 2                    |   |
|                                       | Coordenador II de Protocolo e Gestão Documental | Coordenador II de Protocolo e Gestão Documental                |  | Servidor de Carreira | 1                    |   |
|                                       |   | Corpo Técnico  | Técnico Legislativo Administrativo                     | Efetivo              | 4                    |   |
|                                       |   |  | Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais                |                      | Efetivo              | 1 |
|                                       |   | Núcleo de Fotocópias e Correspondências                        | Chefe de Núcleo I de Fotocópias e Correspondências     |                      | Servidor de Carreira | 1 |
|                                       |   |  | Auxiliar Legislativo de Fotocópias                     |                      | Efetivo              | 2 |
|                                       | Coordenadoria de Cerimonial e Eventos           | Coordenador II de Cerimonial e Eventos                         |  | Servidor de Carreira | 1                    |   |
|                                       |   | Corpo Técnico  | Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas | Efetivo              | 1                    |   |





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

|  |                                     |  |                         |   |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------|---|
|  |                                     | Chefe de Núcleo II –<br>Organização de Eventos | Servidor de<br>Carreira | 1 |
|  | Núcleo de Organização de<br>Eventos | Auxiliar Legislativo de<br>Cerimonial          | Efetivo                 | 1 |
|  |                                     | Técnico Legislativo<br>Administrativo          | Efetivo                 | 1 |
|  |                                     | Auxiliar Legislativo de<br>Telefonia           | Efetivo                 | 1 |



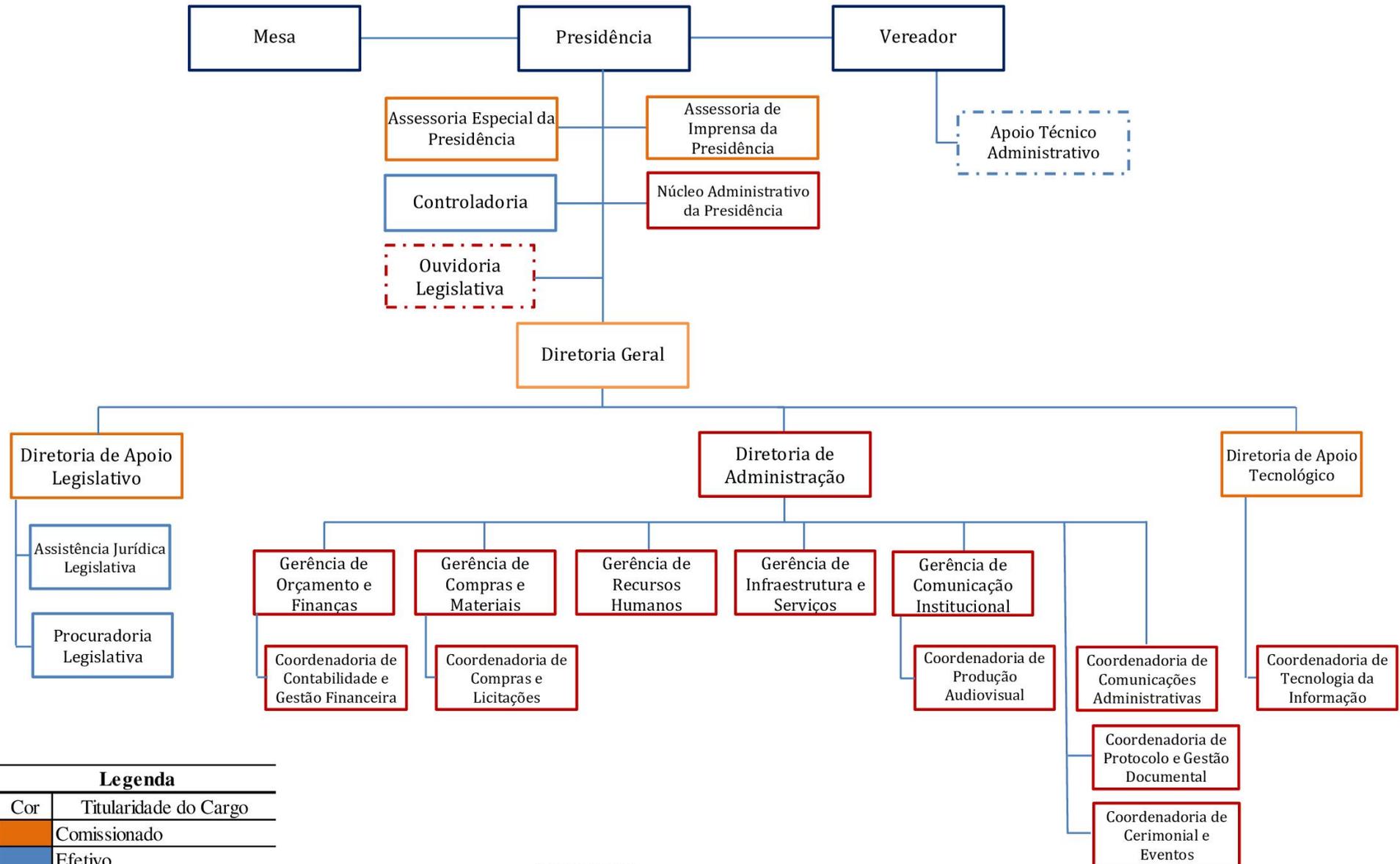


**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANDRÉ**

| UNIDADE                           | COORDENADORIA/<br>NÚCLEO                         | CARGO   | OCUPAÇÃO                | QUANTIDADE |
|-----------------------------------|--|---|-------------------------|------------|
| Diretoria de Apoio<br>Tecnológico | Diretor de Apoio Tecnológico                     |   | Comissionado            | 1          |
|                                   | Corpo Técnico                                    | Técnico Legislativo Especializado em<br>Redes de Computadores           | Efetivo                 | 1          |
|                                   | Coordenadoria de Tecnologia<br>da Informação     | Coordenador II - Tecnologia da<br>Informação                            | Servidor de<br>Carreira | 1          |
|                                   |  | Técnico Legislativo Especializado em<br>Desenvolvimento de Sistemas WEB | Efetivo                 | 1          |
|                                   |  | Técnico Legislativo Especializado em<br>Desenvolvimento                 | Efetivo                 | 1          |
|                                   |  | Técnico Legislativo Especializado em<br>Programação de Sistemas         | Efetivo                 | 2          |
|                                   |  | Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário                         |                         |            |
|                                   | Núcleo de Microinformática<br>Suporte ao Usuário | Chefe de Núcleo II de Microinformática e<br>Suporte ao Usuário          | Servidor de<br>Carreira | 1          |
|                                   |  | Técnico Legislativo em Informática                                      | Efetivo                 | 2          |
|                                   |  | Técnico Legislativo em Informática -<br>Suporte                         | Efetivo                 | 2          |
| UNIDADE                           | COORDENADORIA/NÚCL<br>EO                         | CARGO   | OCUPAÇÃO                | QUANTIDADE |
| Vereador                          | Gabinete   | Técnico Legislativo<br>Administrativo                                   | Efetivo                 | 21         |



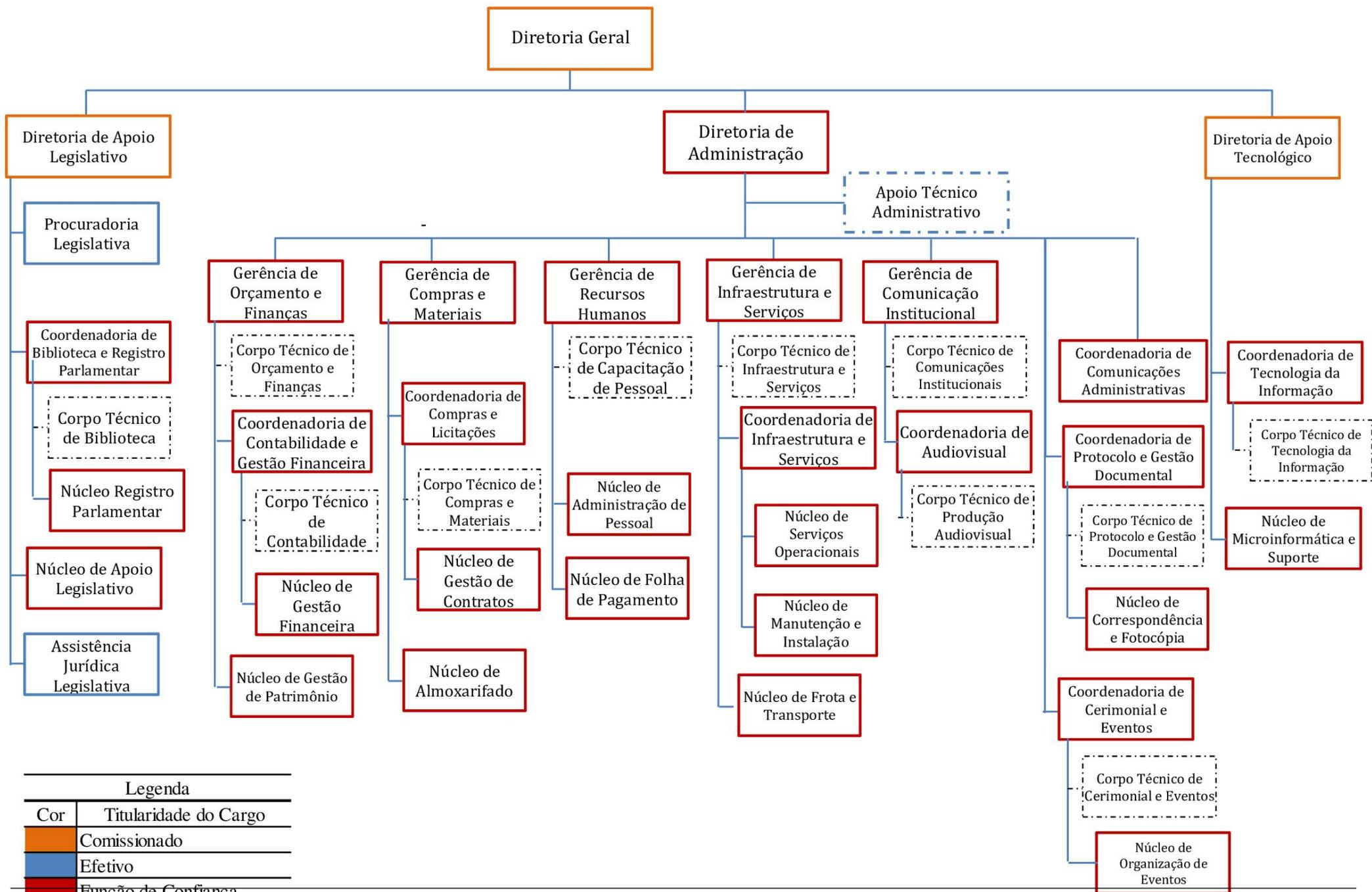
**ANEXO V  
ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL  
ESTRUTURA DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORIA**



| Legenda |                       |
|---------|-----------------------|
| Cor     | Titularidade do Cargo |
|         | Comissionado          |
|         | Efetivo               |
|         | Função de Confiança   |
|         | Eletivo               |

**Corpos Técnicos** Não se configuram como unidades organizacionais e, portanto, não contam com posições de direção. Organizam-se conforme grupos de responsabilidade.





Legenda

| Cor | Titularidade do Cargo |
|-----|-----------------------|
|     | Comissionado          |
|     | Efetivo               |
|     | Função de Confiança   |

