

PROJETO DE LEI que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, e da outras providências.

### **Processo Administrativo nº XXXXXX**

**AUTOR:** Mesa Diretora da Câmara Municipal – Projeto de Lei CM nº XXX.

**DISPÕE** sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas e dá outras providências.

**PAULO SERRA**, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Câmara Municipal de Santo André fica organizada nos termos desta lei.

### **CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA**

#### **SEÇÃO I – DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Santo André é a seguinte:

I – Nível de Direção Superior (Estrutura Política):

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora;
- c) Gabinete dos Vereadores.

II – Nível de Gestão Institucional (Estrutura Administrativa):

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) Diretoria de Administração.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, a Presidência e o Nível de Gestão Institucional compreendem a estrutura administrativa, e a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores,



a estrutura política, estabelecendo-se as definições a seguir quanto aos cargos e funções que compõem as respectivas estruturas:

I – Denomina-se quadro geral os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem conjuntamente, a estrutura política e a estrutura administrativa do Legislativo;

II – Compreendem o quadro administrativo os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem a Presidência e o Nível de Gestão Institucional da Câmara Municipal de Santo André;

III – Compõem o quadro político os cargos, providos por nomeação, vinculados aos gabinetes dos vereadores.

Art. 3º A administração da Câmara compreende um sistema organizacional de linhas que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

§ 1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I. Primeiro Nível: Presidência, tendo como responsável o Presidente;

II. Segundo Nível: Diretoria, tendo como responsável o Diretor;

III. Terceiro Nível: Gerência, tendo como responsável o Gerente;

IV. Quarto Nível: Coordenadoria, tendo como responsável o Coordenador;

V. Quinto Nível: Núcleo, tendo como responsável o Chefe de Núcleo.

§ 2º Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

§ 3º O primeiro nível será preenchido pelo Presidente da Câmara Municipal, detentor de mandato eletivo, nos termos e condições previstos na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal de Santo André.

§ 4º O segundo nível poderá ser preenchido por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência, exceto a Diretoria de Administração, e o terceiro, quarto e quinto níveis serão ocupados por servidores de cargo efetivo da Câmara Municipal de Santo André, no exercício de função gratificada de chefia.

## **SEÇÃO II – DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA**

### **SUBSEÇÃO I – DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º Estão diretamente subordinados à Presidência:

I – O Núcleo Administrativo da Presidência;

II – A Assessoria de Imprensa da Presidência;



III – A Assessoria Especial da Presidência;

IV – A Controladoria;

V – A Ouvidoria Legislativa;

VI – A Diretoria Geral;

VII – Procuradoria da Mulher;

VIII – Escola do Legislativo.

## **SUBSEÇÃO II – DOS GABINETES DOS VEREADORES**

Art. 5º Estão diretamente subordinadas aos Vereadores:

I – A Chefia de Gabinete;

II – Assessoria dos Gabinetes.

§ 1º Cada Gabinete poderá ter em seu quadro 01 (uma) função gratificada de provimento efetivo de Apoio Técnico Legislativo para prestação de suporte administrativo, o qual será designado pelo Presidente, mediante indicação do Vereador, dentre os servidores que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara.

§ 2º Os Apoios Técnicos Legislativos designados para atuar nos Gabinetes, ficarão à disposição destes, exercendo suas atribuições conforme determinação de cada Chefe de Gabinete.

## **SUBSEÇÃO III – DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Art. 6º Estão diretamente subordinadas à Diretoria Geral:

I – A Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

II – A Diretoria de Administração; e

III – A Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 7º Estão diretamente subordinadas à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos:

I – Consultoria Jurídica Legislativa;

II – Procuradoria Legislativa;

III – Núcleo de Apoio Legislativo;

IV – Gerência de Conteúdo Legislativo, com:

a) Coordenadoria Parlamentar, com:

a.1) Núcleo de Biblioteca Legislativa;

a.2) Núcleo de Registro Parlamentar.

Art. 8º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Administração:



I – A Gerência de Orçamento e Finanças, com:

a) Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, com:

a.1) Núcleo de Gestão Financeira;

a.2) Núcleo de Gestão de Patrimônio.

II – A Gerência de Compras e Materiais, com:

a) Coordenadoria de Compras e Licitações, com:

a.1) Núcleo de Almoxarifado;

a.2) Núcleo de Planejamento.

b) Coordenadoria de Gestão de Contratos.

III – A Gerência de Recursos Humanos, com:

a) Núcleo de Administração de Pessoal;

b) Núcleo de Folha de Pagamento.

IV – A Gerência de Infraestrutura e Serviços, com:

I) Coordenadoria Operacional, com:

a) Núcleo de Manutenção e Instalação;

b) Núcleo de Serviços Operacionais;

c) Núcleo de Frota e Transporte.

V – Gerência de Comunicação Institucional, com:

a) Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual;

b) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial, com:

b.1) Núcleo de Recepção e Organização de Eventos.

c) Coordenadoria de Comunicações Administrativas.

VI – Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental, com:

a) Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização.

Art. 9º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – A Gerência de Tecnologia da Informação, com:

a) Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Núcleo de Suporte ao Usuário – Hardware/Software;

c) Núcleo de Redes e Infraestrutura.

### **SEÇÃO III – DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES**



Art. 10. Em cada uma das unidades administrativas da Câmara Municipal serão lotados os servidores conforme suas atribuições, profissões e especialidades, seguindo a organização interna de acordo com o conjunto de competências das unidades organizacionais às quais pertencem.

Parágrafo único. Caberá aos dirigentes das Gerências e Coordenadorias promoverem a organização de seus servidores para o cumprimento das competências de suas unidades.

### **CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

#### **SEÇÃO I – DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA**

Art. 11. As competências da Mesa Diretora e da Presidência são aquelas atribuídas pela Lei Orgânica do Município de Santo André e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 12. Compete ao Núcleo Administrativo da Presidência:

- I – Fazer a gestão da rotina administrativa do gabinete da Presidência;
- II – Assessorar a Presidência quanto à gestão de seu gabinete;
- III – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades;
- IV – Recepcionar as visitas destinadas à Presidência;
- V – Gerenciar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com as diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do legislativo;
- VI – Promover o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência;
- VII – Preparar proposituras da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos;
- VIII – Organizar agenda de compromissos externos e internos da Presidência;
- IX – Planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo;
- X – Manter o controle formal de processos e documentos da Presidência;
- XI – Receber, analisar e elaborar pareceres dos processos e documentos da Presidência;
- XII – Receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente;
- XIII – Organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico do Presidente;
- XIV – Realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo;
- XV – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;



XVI – Elaborar minutas de ofícios, correspondências cartas e demais documentos;

XVII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 13. 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;

VI – Manter a integração e troca de informações com a Gerência de Comunicação Institucional da Câmara, de forma a sempre manter atualização e sincronização dos atos praticados entre as duas unidades administrativas.

Art. 14. 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. 15. Compete à Controladoria da Câmara Municipal de Santo André:

I – Avaliar o cumprimento das diretrizes, dos objetivos e das metas propostas nos planos orçamentários – PPA, LDO e LOA, relativas ao Legislativo;

II – Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão dos recursos orçamentários;

III – Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar;

IV – Verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Fiscalizar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos diversos controles setoriais da Câmara;

VI – Colaborar com o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII – Observar o cumprimento das normas legais e técnicas;

VIII – Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, no caso de descumprimento;

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

X – Controlar a execução orçamentária;

XI – Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa;

XII – Verificar a escrituração das contas do legislativo;

XIII – Acompanhar a gestão patrimonial;

XIV – Apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os;

XV – Elaborar quadrimestralmente o relatório de Controle Interno;

XVI – Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;

XVII – Verificar a implementação de soluções indicadas;



- XVIII – Criar condições para atuação do controle externo;
- XIX – Garantir o atendimento às exigências feitas pelo controle externo;
- XX – Orientar e expedir atos normativos para as Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Núcleos;
- XXI – Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições;
- XXII – Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- XXIII – Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
- XXIV – Exercer outras atividades assemelhadas.

§ 1º As competências e atribuições da Controladoria serão exercidas pelo Controlador Legislativo, servidor público efetivo, aprovado em concurso público, auxiliado pelos servidores de seu quadro e lotados na unidade.

§ 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.

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

Art. 16. Compete à Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Santo André:

- I – Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- II – Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- III – Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidos à Ouvidoria Legislativa;
- IV – Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal;
- V – Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;



VI – Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII – Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos da participação social.

§ 1º A Ouvidoria Legislativa não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa, cujo titular é o Ouvidor Legislativo, designado pelo Presidente da Mesa Diretora, dentre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, com formação em nível superior, através de Portaria.

§ 2º Constituem-se garantias do Ouvidor Legislativo a independência profissional para o desempenho das atividades na administração e a impossibilidade de destituição do cargo, salvo por motivo justo e precedido de processo administrativo.

§3º Em seus afastamentos, ausências e impedimentos será designado um suplente para o Ouvidor.

§4º O Ouvidor, para o exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:

I – Requisitar informações às unidades administrativas e servidores da Câmara Municipal;  
e

II – Solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência.

Art. 17. As competências da Procuradoria da Mulher e da Escola do Legislativo “José Nanci” são aquelas atribuídas pela legislação própria de cada uma delas.

Art. 18. Compete à Diretoria Geral:

I – Planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no campo administrativo e de apoio legislativo, em consonância com as diretrizes da Presidência;

II – Definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais e monitorar suas implantações, orientando e distribuindo os trabalhos que deverão ser desenvolvidos pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Administração e Diretoria de Tecnologia da Informação e todas as unidades administrativas que lhe são subordinadas;

III – Recepcionar e promover o encaminhamento das providências para o atendimento das solicitações da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores;



IV – Receber, analisar e despachar às unidades competentes os documentos e processos recebidos pela Câmara Municipal de Santo André, centralizando as informações para posterior distribuição de acordo com cada competência;

V – Examinar e preparar o expediente encaminhado à Presidência, pertinentes às unidades sob sua subordinação;

VI – Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;

VII – Controlar e promover o desempenho adequado das atividades administrativas, financeiras e de apoio legislativo da Câmara Municipal de Santo André;

VIII – Elaborar propostas e implantar medidas necessárias ao desenvolvimento dos servidores e ao aperfeiçoamento dos processos organizacionais, bem como estabelecer normas e padrões dos serviços realizados pelas unidades subordinadas;

IX – Desenvolver, em colaboração com as diretorias e as gerências, sob direção e supervisão da Mesa, do Presidente e dos assessores deste, o Planejamento Estratégico Institucional, bem como a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros;

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

XI – Definir e acompanhar, junto às Diretorias, Gerências e Chefias, as atividades relativas à execução dos contratos administrativos, fiscalização e penalização pela inexecução dos mesmos;

XII – Manter a Presidência e a Mesa da Câmara informadas quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XIII – Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;

XIV – Exercer outras atividades assemelhadas.

## **SEÇÃO II – DAS UNIDADES E ASSESSORAMENTO SUBORDINADOS AOS GABINETES DOS VEREADORES**

Art. 19. Os Gabinetes dos Vereadores, correspondem a 21 unidades sob o comando e a responsabilidade de seus respectivos vereadores, eleitos por mandato nos termos da legislação aplicável.



§ 1º O aumento da quantidade de Vereadores por meio de alteração na Lei Orgânica do Município de Santo André não implicará na criação automática de Gabinetes e cargos na estrutura administrativa, seja de provimento efetivo, comissionado ou função gratificada.

§ 2º Na hipótese do § 1º, caberá à Mesa Diretora apresentar Projeto de Lei para alteração da estrutura administrativa, criação de novos gabinetes e de novos cargos, ou ainda, a redistribuição de cargos já existentes, tendo em vista o novo dimensionamento dos trabalhos e unidades que a Casa requeira para o pleno funcionamento.

Art. 20. A estrutura parlamentar de cada Gabinete de Vereador contemplará 1 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar e 7 (sete) Assessores Parlamentares, assim distribuídos, cujas atribuições e requisitos estão dispostos no Anexo II desta Lei:

I – 1 (um) Assessor Político de Apoio Legislativo;

II – 3 (três) Assessores de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas;

III – 3 (três) Assessores Políticos e de Relações Comunitárias.

### **SEÇÃO III – DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

#### **SUBSEÇÃO I – DA DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS**

Art. 21. Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos:

I – Definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e Presidência, monitorando suas implantações;

II – Exarar parecer nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

III – Encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

IV – Propor à Presidência da Câmara, depois de autorizadas pela Diretoria Geral, modificações no Regimento Interno ou em Atos, Resoluções e Leis, desde que dentro da esfera de competência da Câmara;

V – Assessorar os trabalhos da Mesa durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias;

VI – Promover o apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes;

VII – Dirigir, 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 – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- X – Colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
- XI – Garantir o controle dos prazos de matérias jurídicas e legislativas;
- XII – Colaborar com a Ouvidoria Legislativa e Controladoria no atendimento de suas finalidades;
- XIII – Garantir, em colaboração com as Diretorias, Gerências e Núcleos, a fiel execução das fases dos processos administrativos, esclarecendo dúvidas de caráter legal e procedimental, emitindo ou determinando a emissão de pareceres jurídicos, acompanhando os desdobramentos, sugerindo penalidades cabíveis etc.;
- XIV – Colaborar com a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades do Legislativo;
- XV – Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
- XVI – Dirigir todas as atividades de seus servidores, planejando com o auxílio de seus gerentes, coordenadores e chefes de núcleo a organização de toda a estrutura da Diretoria, escala de férias dos servidores, de modo a não gerar a solução de continuidade das atribuições da área;
- XVII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 22. Compete à Consultoria Jurídica Legislativa:

- I – Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
- II – Assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;
- III – Efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares, em colaboração com a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos e a Consultoria Jurídica Legislativa;
- IV – Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- V – Colaborar com a Presidência e a Controladoria na elaboração e desenvolvimento de instruções normativas, atos, regulamentos etc.;



- VI – Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares em colaboração com a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
- VII – Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- VIII – Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- IX – Assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);
- X – Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
- XI – Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XII – Prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares e vereadores, em matérias legislativas e correlacionadas;
- XIII – Elaborar relatórios de atividades, visando o controle dos procedimentos administrativos distribuídos à Consultoria;
- XIV – Assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros, quando determinado pela Presidência, Diretoria Geral; ou solicitado pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Administração, Gerências etc.;
- XV – Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;



- XVI – Participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XVII – Elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral quando determinados pela Diretoria;
- XVIII – Manter contatos para consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal, quando necessário;
- XIX – Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XX – Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara em questões internas;
- XXI – Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- XXII – 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;
- 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 Municipal;
- XXV – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 23. Compete à Procuradoria Legislativa:

- I – Representar administrativa e judicialmente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas, atuando em todos os processos contenciosos de interesse da Câmara;
- II – Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos judiciais, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
- III – Orientar a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais e aderência a novas determinações legais;



- IV – Ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;
- V – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- VI – Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros;
- VII – Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- VIII – Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- IX – Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
- X – Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;
- XI – Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- XII – Participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, em processos judiciais;
- XIII – Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- XIV – Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara quanto aos assuntos jurisdicionais;
- XV – 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 Municipal, quando solicitado;
- XVI – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 24. Compete à Gerência de Conteúdo Legislativo:



- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos e garantir as respectivas implantações, gerir os servidores lotados em sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- II – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho jurídico e parlamentar da Câmara Municipal;
- III – Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência;
- IV – Desenvolver estratégias e procedimentos tendo como premissa a dinâmica do produto legislativo a ser oferecido para a sociedade;
- V – Gerenciar todos os trabalhos necessários à consecução da atividade parlamentar da Câmara Municipal, desde o início da tramitação das proposições até o seu arquivamento, primando por manter sempre em boa ordem todos os registros;
- VI – Gerenciar o desenvolvimento e atualização de seus sistemas de informação, juntamente com a área de tecnologia;
- VII – Elaborar as diretrizes dos setores subordinados;
- VIII – Avaliar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores subordinados;
- IX – Elaborar estatística e analisar relatórios estatísticos dos setores subordinados;
- X – Gerenciar as equipes de trabalho subordinadas.

Art. 25. Compete à Coordenadoria Parlamentar:

- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência Parlamentar, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- II – Planejar e organizar os serviços afetos à Coordenadoria;
- III – Coordenar todos os trabalhos de apoio jurídico e legislativo da Câmara Municipal, supervisionando as atividades parlamentares de todos os Núcleos sob sua hierarquia;
- IV – Supervisionar a redação de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;
- V – Supervisionar a inserção e compilação dos textos normativos;
- VI – Cuidar da coleção das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;



VII – Informatizar e manter atualizada a Coordenadoria e todos os Núcleos que lhe são hierárquicos, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;

VIII - Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos à Coordenadoria;

IX – Apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades da Coordenadoria;

X – Coordenar as equipes de trabalho subordinadas;

XI – Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 26. Compete ao Núcleo de Biblioteca Legislativa:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Registro Parlamentar, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos ao Núcleo;

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;

V – Fiscalizar a contratação de empresas relativas ao fornecimento de serviços de consultorias jurídicas utilizadas pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

VI – Propor melhoria nos produtos legislativos oferecidos;

VII – Ter sob sua guarda toda a legislação em âmbito municipal, procedendo à catalogação, indexação e compilação;

VIII – Disponibilizar a legislação municipal, publicidade legal e decisões judiciais relacionadas;



IX – Prestar atendimento sobre legislação municipal aos públicos interno e externo quando solicitado;

X – Proceder a seleção, aquisição e manutenção das publicações periódicas, livros impressos ou digitais e promover o descarte, quando necessário;

XI – Cadastrar, catalogar, indexar e organizar livros impressos, digitais ou outros suportes informacionais para subsidiar pareceres da equipe técnica jurídica;

XII – Manter sob sua guarda o acervo de documentos históricos de interesse do município, pertencente a Câmara Municipal;

XIII – Apresentar ao superior no final de cada ano, relatório contendo estatísticas das atividades do núcleo;

XIV – Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade verificada nas dependências sob sua responsabilidade;

XV – Elaborar escala de férias do núcleo e submeter a apreciação do superior imediato;

XVI – Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XVII – Exercer outras atividades assemelhadas.

#### Art. 27. Compete ao Núcleo de Registro Parlamentar

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

II – planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos ao Núcleo;

III – exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhar os indicadores de execução dos mesmos, elaborar relatórios periódicos, sugerir a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

IV – redigir a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;

V – acompanhar e redigir atas de audiências públicas referentes ao Orçamento do Município, e à Prestação de Contas Quadrimestral;

VI – cuidar para que a Ata a ser votada esteja disponível no Sistema Eletrônico da Câmara antes do início da Sessão;



- VII – cuidar da coleção das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;
- VIII – supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;
- IX – manter atualizado e propor melhorias no sistema do Núcleo, com o objetivo de agilizar a prestação de informações das Atas da Câmara;
- X – fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;
- XI – exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhar os indicadores de execução dos mesmos, elaborar relatórios periódicos, sugerir a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
- XII – elaborar a escala de férias do Núcleo e submeter à apreciação do superior imediato;
- XIII – apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório contendo estatísticas das atividades do Núcleo;
- XIV – zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
- XV – exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 28. Compete ao Núcleo de Apoio Legislativo:

- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Registro Parlamentar, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- II – Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;
- III – Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;
- IV – Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;
- V – Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;
- VI – Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;
- VII – Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;



- VIII – Encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;
- IX – Digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;
- X – Encaminhar todos os processos nas seguintes situações:
- a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo (a) Presidente (a);
  - b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
  - c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;
  - d) para arquivamento, ao final da Legislatura.
- XI – Controlar os prazos da matéria legislativa;
- XII – Elaborar a Ordem do Dia;
- XIII – Atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;
- XIV – Manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;
- XV – Verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;
- XVI – Providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;
- XVII – Notificar os (as) Vereadores (as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;
- XVIII – Disponibilizar, alimentar de informações o painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;
- XIX – Orientar o servidor que estiver auxiliando nos trabalhos;
- XX – Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, 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;
- XXI – Elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos;



XXII – Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XXIII – Exercer outras atividades assemelhadas.

## **SUBSEÇÃO II – DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 29. Compete à Diretoria de Administração:

I – Definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e Presidência, monitorando suas implantações;

II – Exarar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;

III – Encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

IV – 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;

V – Analisar, dar parecer e encaminhar à Diretoria Geral processos voltados à abertura de licitações e relativos à execução orçamentária e financeira;

VI – Analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas;

VII – Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;

VIII – Atender a pedidos de informações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Geral;

IX – Fornecer certidões previstas na legislação vigente;

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

XI – Colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

XII – Coordenar as atividades institucionais, inclusive em Sessões de Câmara e eventos oficiais e institucionais;

XIII – Planejar e propor à Diretoria Geral o plano e estratégia de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;



- XIV – Planejar a implementação e efetivação da política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;
- XV – Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;
- XVI – Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
- XVII – Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- XVIII – Planejar e coordenar a atuação das Gerências e demais áreas subordinadas à Diretoria de Administração, nas áreas de Finanças e Orçamento; Licitações e Contratos; Recursos Humanos; Comunicações Institucionais; Protocolo e Gestão Documental; Serviços e Infraestrutura;
- XIX – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar todos os serviços do setor administrativo;
- XX – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XXI – Dirigir todas as atividades de seus servidores, planejando com o auxílio de seus gerentes, coordenadores e chefes de núcleo a organização de toda a estrutura da Diretoria, escala de férias dos servidores, de modo a não gerar a solução de continuidade das atribuições da área;
- XXII – Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 30. Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e garantir as respectivas implantações, gerir os servidores lotados em sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- II – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal;
- III – Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência;
- IV – Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André e à assessoria na análise financeira de proposituras e da proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Santo André, envolvendo:



- a) planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaborar as respectivas proposições;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
- c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
- d) assessorar os vereadores em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- f) elaborar projetos de lei da área financeira;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
- h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.

V – Realizar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo:

- a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
- b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;
- c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- d) 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;
- e) realizar e controlar as operações contábeis;
- f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.



- VI – Promover a publicação das informações de sua competência, no site do legislativo;
- VII – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- VIII – Gerenciar as atividades referentes à Tesouraria;
- IX – 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;
- X – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira:

- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Orçamento e Finanças, 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 – Coordenar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas, estabelecendo prazos, metas e controles de forma a garantir a eficiência e a eficácia no desenvolvimento das atividades administrativas;
- IV – Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;
- V – Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;
- VI – Promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;
- VII – Prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;
- VIII – Elaborar e/ou providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente;
- IX – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- X – Coordenar as atividades referentes à Contabilidade;
- XI – Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, 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;

XII – Providenciar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete a área financeira e contábil;

XIII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 32. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, 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 – Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;

IV – Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;

V – Promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;

VI – Prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;

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

VIII – Processar as atividades referentes à Tesouraria;

IX – 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;

X – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 33. Compete ao Núcleo de Gestão de Patrimônio:



- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, 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 Gerência de Orçamento e Finanças a adoção de normas e padrões em sua área de competência;
- IV – Administrar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal de Santo André, por meio do cadastro, de formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
- V – Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos seus subordinados;
- VI – Exercer a fiscalização de contratos administrativos relativos à sua unidade, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
- VII – Manter a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
- VIII – Controlar os bens servíveis e inservíveis, classificando-os corretamente e quanto aos inservíveis, realizar os procedimentos necessários para o arrolamento, à transferência, doação e baixa dos bens patrimoniais;
- IX – Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;
- X – Enviar informações à Gerência de Orçamento e Finanças para que sejam encaminhados aos órgãos de controle por meio do sistema Audep;
- XI – Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- XII – Manter balancetes e inventários físicos e de valor do material estocado;
- XIII – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- XIV – Exercer outras atividades assemelhadas.
- Art. 34. Compete à Gerência de Compras e Materiais:



- 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 – Colaborar com a Diretoria de Administração na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
- IV – Planejar, gerenciar e executar as atividades inerentes a compras, contratos, em apoio às unidades da Câmara Municipal de Santo André;
- V – Definir e gerenciar políticas de suprimentos;
- VI – 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;
- VII – Realizar as atividades relativas à realização de compras, envolvendo:
- a) 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 a serem adotadas;
  - b) analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;
  - c) planejar, executar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando procedimentos necessários;
  - d) realizar compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação.
- VIII – Gerenciar, em conjunto com a Diretoria Geral, a Diretoria de Administração e demais gerências, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;
- IX – Supervisionar a gestão dos contratos da Câmara;
- X – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- XI – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;



- XII – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- XIII – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
- XIV – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;
- XV – Atender aos órgãos de controle externo e interno;
- XVI – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XVII – Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos das unidades que compõem a Gerência;
- XVIII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 35. 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 editais e demais ajustes referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços;
  - 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 dos servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Licitações;
  - f) coordenar os trabalhos atribuídos ao pregoeiro ou equipe de apoio quando designado, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;



g) definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compra direta.

IV – Coordenar as atividades de seus subordinados;

V – Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

VI – Coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

VII – Elaborar pesquisas de preços;

VIII – Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

IX – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 36. Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Compras e Licitações, 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 – Promover o controle, a guarda, a distribuição e o descarte de materiais;

IV – Tomar as medidas necessárias para a análise dos materiais recebidos pela Câmara Municipal, em conjunto com a unidade requisitante da compra, tendo em vista a conformidade com o processo licitatório;

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 externos;

VI – Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais a ser informada à Gerência de Compras e Materiais;

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

VIII – Supervisionar rotinas administrativa de guarda e proteção de materiais adquiridos;



- IX – Manter atualizados os registros necessários;
- X – Coordenar serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;
- XI – Controlar movimentação de entradas e saídas e monitorando estoques, mantendo a organização dos itens;
- XII – Auxiliar no processo de logística;
- XIII – Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;
- XIV – Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;
- XV – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 37. Compete ao Núcleo de Planejamento:

- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Compras e Licitações, 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 – Controlar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;
- IV – Elaborar e controlar o Plano de Compras e Contratações Anual, otimizando e racionalizando as contratações, garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias;
- V – Providenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório;
- VI – Estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;
- VII – Executar o estudo técnico preliminar, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
- VIII – Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;



IX – Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;

X – Auxiliar na elaboração do Termo de Referência, garantindo que este contenha todos os parâmetros e elementos descritos na lei;

XI – Definir a matriz de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, bem como o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;

XII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Gestão de Contratos:

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 – Elaborar minutas de contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;

IV – Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;

V – Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;

VI – Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;

VII – Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

VIII – Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

IX – Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;



X – Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;

XI – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XII – 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;

XIII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 39. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

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 – Colaborar com a Diretoria de Administração na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

IV – Identificar as necessidades e elaborar propostas de adequação do quadro de pessoal do Legislativo;

V – Planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos para a Câmara;

VI – Realizar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, envolvendo:

a) gerir a política de recursos humanos da Câmara, expressa no Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

b) planejar, executar e avaliar projetos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

c) promover a integração de novos servidores da Câmara;

d) planejar, coordenar e executar as atividades necessárias para a avaliação de desempenho dos funcionários.



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

VIII – 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;

IX – Elaborar e/ou providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente;

X – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 40. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Realizar as atividades referentes à administração e controle de pessoal;

III – Instruir processos submetidos à apreciação da Gerência, no campo da administração e controle de pessoal;

IV – Acompanhar e promover a aplicabilidade da legislação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Santo André;

V – Propor a adequação do Quadro de Pessoal do Legislativo;

VI – Preparar e manter o registro do pessoal e o prontuário de todos os Vereadores e servidores da Câmara, contendo dados pessoais e informes sobre nomeação e posse, licenças, designações, faltas, férias, impedimentos, substituições, biênios, remuneração, alterações e anotações diversas;

VII – Manter atualizadas as informações sobre os cargos, funções, padrões de vencimento, reclassificações, atribuições e demais alterações do quadro de servidores da Câmara;

VIII – Manter cadastro, controlar e preparar o provimento de cargos e a designação em funções de confiança/gratificadas;

IX – Coordenar, orientar e consolidar as informações sobre frequência dos servidores e Vereadores, em conjunto com os dirigentes das unidades da Câmara Municipal de Santo André;

X – Processar os pedidos de certidão de tempo de contribuição de servidores;

XI – Prestar informações ao Instituto de Previdência de Santo André;



XII – Lavrar termos de posse dos servidores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos componentes da Mesa Diretora nos livros próprios, mantendo-os sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos;

XIII – Manter sob a guarda da Gerência, os livros de registros das declarações de bens dos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores;

XIV – Controlar os benefícios concedidos aos servidores;

XV – 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;

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

XVII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 41. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, 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 – Controlar, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança, acesso e operacionalização do sistema de folha de pagamento;

IV – Acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento;

V – Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes de eventos nos registros da vida funcional;

VI – Processar a folha de pagamento, bem como os cálculos de licenças-prêmios e rescisões trabalhistas, de vereadores, servidores ativos, inativos, vereadores aposentados e pensionistas, contabilizando as consignações e apresentando um resumo contábil das folhas;

VII – Providenciar a distribuição e entrega dos comprovantes de pagamento aos servidores, bem como a relação anual de rendimentos;



VIII – Providenciar declarações de salários e outros documentos afins, desde que expressamente solicitados pelos servidores interessados e com anuência da Gerência de Recursos Humanos;

IX – 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;

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

XI – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 42. Compete à Gerência de Infraestrutura e Serviços:

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 à infraestrutura e aos serviços sob sua subordinação;

V – Acompanhar e promover a aplicação da legislação em sua área de atuação e estabelecer normas específicas para o Legislativo;

VI – 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;

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

VIII – Planejar, organizar, dirigir e controlar e controlar os setores sob sua responsabilidade;



IX – Solicitar o levantamento de dados gerais das condições estruturais da edificação, visando abertura de processos para contratação de serviços inerentes, para manter a conservação e uso dos diversos serviços oferecidos aos vereadores, assessores e servidores;

X – Delegar a abertura e fiscalização de contratos visando manter a originalidade da edificação predial da Câmara e os sistemas imprescindíveis de água, esgoto, elétrica, telefonia, elevadores, ar condicionado, iluminação e estruturais;

XI – Exercer outras atividades semelhantes.

Art. 43. Compete a Coordenadoria Operacional:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, 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 – Propor à Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas técnicas;

IV – Averiguar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia do prédio do Legislativo;

V – Elaborar especificações de materiais e serviços necessários para a manutenção da infraestrutura do prédio da Câmara Municipal de Santo André;

VI – Realizar inspeções periódicas das instalações e infraestrutura do prédio do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção;

VII – Executar ou acompanhar a prestação de serviços por terceiros para a manutenção, a reforma e a construção no prédio do Legislativo;

VIII – Executar serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas;

IX – Coordenar e 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;

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



XI – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 44. Compete ao Núcleo de Manutenção e Instalação Operacional:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, 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 Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas técnicas;

IV – Averiguar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia do prédio do Legislativo;

V – Elaborar especificações de materiais e serviços necessários para a manutenção da infraestrutura do prédio da Câmara Municipal de Santo André;

VI – Realizar inspeções periódicas das instalações e infraestrutura do prédio do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção;

VII – Executar ou acompanhar a prestação de serviços por terceiros para a manutenção, a reforma e a construção no prédio do Legislativo;

VIII – Executar serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas;

IX – Coordenar e 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;

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

XI – Coordenar, chefiar, promover mudanças visando economia, abrir, controlar e fiscalizar contratos de fornecimento, manutenção e instalação geral, elétrica, hidráulica, telefonia, manutenção de móveis, redes, itens internos da edificação administrativa e operacional da Câmara, tais como portas, cortinas, fechaduras, molas, dobradiças, bebedouros e outras dependências;



XII – Determinar os serviços de manutenção e instalação na Câmara, coordenando os trabalhos dos servidores e atribuindo responsabilidades para a fiscalização de contratos de manutenção;

XIII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 45. Compete ao Núcleo de Serviços Operacionais:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, 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 Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas e padrões dos serviços de administração predial, zeladoria, limpeza, recepção, atendimento telefônico, copa, e de auxílio na distribuição interna e externa de documentos, materiais e afins;

IV – Planejar, organizar e realizar os serviços gerais de apoio ao funcionamento das unidades da Câmara Municipal de Santo André, envolvendo:

a) programar, organizar e executar as atividades de controle de acesso, sinalização e abertura ou fechamento do prédio da Câmara e de suas instalações nos dias úteis e nos finais de semana e feriados;

b) manter agenda de uso das instalações do Legislativo e promover a abertura e fechamento quando programado;

c) programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza;

d) manter o abastecimento dos sanitários e copa de materiais de consumo próprios;

e) manter controle dos materiais de consumo próprios;

f) auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e Atividades Oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado;

g) manter a expedição de bens e documentos;

h) realizar serviços de auxílio às unidades na execução de serviços gerais, envolvendo a distribuição de correspondências, processos e documentos entre unidades, carregamento de



materiais, móveis e equipamentos, busca e encaminhamento de bens e documentos nos correios e locais externos, execução de serviços externos e outras atividades relacionadas.

V – Programar, organizar e realizar as atividades relativas aos serviços de Copa e Cozinha e Telefonia;

VI – Planejar, organizar e controlar o uso e providenciar a aquisição dos produtos alimentícios utilizados pelo Setor de Copa;

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

VIII – Manter estoque de insumos alimentícios;

IX – Providenciar abertura de processo visando a aquisição, instalação, manutenção de serviços inerentes ao atendimento de Copa, Cozinha e Telefonia;

X – Controlar a entrada e saída de servidores do setor, planejando as ausências de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos;

XI – Fiscalizar a execução de contratos que tenham objetos relacionados aos serviços da copa, café, limpeza, conservação da Câmara, insumos de alimentos e água, inclusive com análise e laudos de potabilidade, quando necessário;

XII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 46. Compete ao Núcleo de Frota e Transporte:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Núcleo;

III – Organizar e propor escalas de trabalho e realização de horas extraordinárias para os (as) funcionários (as) do Núcleo;

IV – Manter controles e realizar o registro sobre o uso dos veículos oficiais, envolvendo a verificação dos documentos dos motoristas e o controle do horário, da quilometragem, do consumo e das ocorrências de multas e outras relacionadas;

V – Manter controles e realizar as providências para a regularidade da documentação dos veículos, envolvendo a indicação de motoristas em casos de multas, o licenciamento, o pagamento de IPVA e do Seguro Obrigatório nas datas previstas e outras medidas relacionadas;



VI – Manter controles e realizar as providências para a conservação e manutenção dos veículos, envolvendo a guarda das chaves, a manutenção preventiva e corretiva e o controle dos serviços executados de manutenção, lavagem e conserto, bem como da aquisição de equipamentos, peças e acessórios necessários;

VII – Coordenar a distribuição de serviços para os motoristas da Administração, orientando-os no que for preciso, controlando rotas e horários do uso dos veículos oficiais;

VIII – Providenciar o aviso de sinistro à companhia seguradora quando houver a comunicação de acidentes pelo usuário e tomar outras providências correlatas;

IX – Proceder ao estudo do melhor itinerário, quando avisado com antecedência, sobre o local a se dirigir, solicitando à unidade competente a verba necessária para pedágios, alimentação e imprevistos, quando se tratar de percursos de média a longa distância;

X – Fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, 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;

XI – Apresentar, anualmente ou sempre que demandado, relatório circunstanciado das atividades da unidade;

XII – Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;

XIII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 47. 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 – Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;
- X – Planejar e propor à Diretoria Geral e Diretoria de Administração o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;
- XI – Planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;
- XII – Planejar e coordenar ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;
- XIII – Planejar e coordenar a atuação das Coordenadorias e Núcleos subordinados à Gerência, de maneira integrada;
- XIV – Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;
- XV – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual:

- I – Realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes da Gerência de Comunicação Institucional e elaborar relatório anual das atividades realizadas;
- II – Gerenciar e fiscalizar os meios físicos (espaços e equipamentos) de produção audiovisual, planejar suas atualizações e requisitar as manutenções e aquisições;
- III – Gerenciar o arquivamento e manutenção do legado audiovisual e fotográfico;
- IV – Determinar e coordenar a cobertura fotográfica de eventos e atividades, e a publicação das fotos nos meios de comunicação oficiais da Câmara Municipal de Santo André;
- V – Dirigir a captação audiovisual de sessões ordinárias, bem como de sessões e atos solenes, viabilizando suas transmissões pela TV Câmara;



VI – Gerenciar os sistemas eletrônicos de som e imagem de apoio ao trabalho legislativo do Plenário e Sala das Comissões, planejando suas atualizações e requisitando as manutenções e aquisições;

VII – Definir e coordenar o fluxo do trabalho da produção de conteúdo audiovisual e da captação fotográfica;

VIII – Criar, orçar, produzir, dirigir programas de TV e outros conteúdos audiovisuais a serem veiculados pelos meios de comunicação oficiais da Câmara Municipal de Santo André, podendo contratar empresas especializadas em produção de conteúdo audiovisual, quando necessário;

IX – Controlar as agendas de atividades da área, levando-as ao conhecimento da Gerência de Comunicação Institucional;

X – Gerenciar a TV Câmara elaborando sua grade de programação, planejando as atualizações dos meios físicos (espaços e equipamentos) e gerenciando as atividades e funções da equipe;

XI – Coordenar a elaboração e promoção de conteúdo jornalístico de interesse da Câmara para a divulgação em meios de comunicação, bem como material de publicidade institucional e de web design;

XII – Planejar e coordenar a elaboração de redação, levantamento orçamentário e processamento na imprensa, redes sociais e mídias digitais;

XIII – Coordenar a utilização de plataformas digitais, internet, mídias digitais e redes sociais para a divulgação institucional de informações de interesse da Câmara Municipal;

XIV – Fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor;

XV – Gerenciar as atividades e funções dos servidores do setor;

XVI – Executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pela Gerência de Comunicação Institucional.

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial:

I – Realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes da Gerência de Comunicação Institucional 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;
- 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 e Gerência de Comunicação Institucional;
- XIX – Exercer outras atividades assemelhadas.
- Art. 50. Compete ao Núcleo de Recepção e 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;

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.

IV – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 51. Compete à Coordenadoria de Comunicações Administrativas:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Comunicação Institucional e garantir as respectivas implantações, organizar os servidores 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 LOM para o Executivo sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando no processo ao Diretor 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;

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.

IV – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 52. 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 os servidores 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 e digitalização de documentos e protocolo;
- IV – Coordenar o registro no protocolo dos números dos processos dados pela Prefeitura Municipal às proposições apresentadas pela Edilidade, bem como os procedimentos necessários à tramitação de todos os processos eletrônicos;
- 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, cópias digitalizadas e documentos eletrônicos;
- 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, em meios físicos e/ou eletrônicos;
- X – Selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;
- XI – Gerenciar, coordenar e primar pela proteção de dados pessoais contidos nos documentos recebidos e enviados pela Câmara Municipal, observando e orientando seus servidores ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados e outras leis pertinentes;
- XII – Gerenciar seus servidores para o cumprimento de regras de confidencialidade estabelecidas aos documentos, primando pela adequada divulgação de informações;
- XIII – Coordenar a reprodução de documentos e arquivos, físicos ou digitais, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados, sempre orientando seus servidores ao cumprimento de regras de proteção de dados e confidencialidade;
- XIV – 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;



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

XVI – Gerenciar e coordenar os procedimentos de juntada de documentos em processos ativos e/ou arquivados, quando autorizada, em meios físicos ou digitais, fazendo a orientação quanto às normas de proteção de dados e confidencialidade;

XVII – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 53. Compete ao Núcleo de Reprografia e Correspondência:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;

III – Fazer a separação de correspondência impressa e eletrônica e outros documentos que serão encaminhados à Presidência, Parlamentares, funcionários (as) e demais setores da Casa;

IV – Protocolizar, em livro, toda correspondência oficial recebida;

V – Controlar e registrar, diariamente, as cotas de cópias solicitadas ao setor, físicas ou eletrônicas, bem como as digitalizações solicitadas;

VI – Controlar e registrar as cotas de correspondências expedidas pelos (as) Vereadores (as);

VII – Encaminhar jornais e revistas para as devidas unidades;

VIII – Apresentar, sempre que solicitado, relatório com saldo de cota de cópias, digitalizações e selos;

IX – Elaborar relatório mensal dos gastos efetuados com correspondências;

X – Solicitar, sempre que necessário, a presença de técnico para solucionar problemas com as máquinas copiadoras e digitalizadoras;

XI – Expedir e registrar as correspondências administrativas;

XII – Solicitar, diariamente, o envio de correspondências ao correio;

XIII – Digitalizar documentos mediante requisição ou ordem expressa de superior hierárquico;

XIV – Analisar, quanto à qualidade e requisitos técnicos os documentos digitalizados;



- XV – Nomear, salvar e dar saída digital ao documento digitalizado, compreendendo neste ato o envio ou disponibilização do arquivo digital capturado, certificado ou não através de suporte digital disponível, em mídia óptica, pen drive, cartão de memória, pasta de rede, e-mail, web, dentre outras formas de disponibilização;
- XVI – Assinar eletronicamente, quando necessário, documento digitalizado que dependa de certificação quanto à sua identidade e integridade;
- XVII – Observar o controle das cotas de digitalização;
- XVIII – Controlar e registrar diariamente as cotas de digitalização solicitadas;
- XIX – Elaborar relatório trimestral de controle de selos;
- XX – Comunicar à Gerência de Protocolo e Gestão Documental qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;
- XXI – Apresentar relatório anual, quantitativo, das atividades executadas;
- XXII – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- XXIII – Fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, 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;
- XXIV – Exercer outras atividades assemelhadas.

### **SUBSEÇÃO III – DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 54. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- 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 – Exarar 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 relacionados à área de informática e tecnologia;
- 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 – Dirigir todas as atividades de seus servidores, planejando com o auxílio de seus gerentes, coordenadores e chefes de núcleo a organização de toda a estrutura da Diretoria, escala de férias dos servidores, de modo a não gerar a solução de continuidade das atribuições da área;
- XIV – Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 55. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação 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 Gerência;
- 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 – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e o plano diretor de informática;

V – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;

VI – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;

VII – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;

VIII – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;

IX – Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;

X – Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;

XI – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;

XII – Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;

XIII – 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;

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

XV – Prestar auxílio nos processos de aquisição de bens e serviços de informática;

XVI – Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;



XVII – Exercer outras atividades assemelhadas;

Art. 56. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;

III – 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 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.

IV – Coordenar o desenvolvimento de sistemas para o atendimento da política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e do plano diretor de informática;

V – Coordenar a promoção de treinamento dos usuários;

VI – Coordenar o serviço de suporte e atendimento aos usuários;



VII – Coordenar o desenvolvimento, a manutenção e a alimentação do portal oficial da Câmara Municipal em articulação com a Gerência de Comunicação Institucional;

VIII – Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

IX – Elaborar relatórios gerenciais quando requeridos;

X – Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;

XI – Executar outras atividades assemelhadas.

Art. 57. Compete ao Núcleo de Suporte ao Usuário – Hardware/Software:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;

III – Realizar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de hardware, 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 disponíveis.

IV – Realizar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de software, envolvendo:

a) instalar softwares, realizar upgrade e fazer outras adaptações/ modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

b) promover o treinamento dos usuários nos aplicativos disponíveis e softwares instalados;

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

d) efetuar a manutenção e conservação dos softwares, observando as regras de instalação, privacidade, propriedade intelectual, atualização e suporte.

V – Prover o serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de informática, incluindo hardware e software;

VI – Adequar as soluções de informática às necessidades dos usuários;

VII – Executar o serviço de manutenção dos equipamentos de informática, incluindo toda a estrutura de hardware e software;

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 – Gerir o material técnico, software, supervisão de equipes técnicas, acompanhamento e definição das necessidades técnicas do setor;

X – Configurar e executar as regras do controle de acesso;

XI – Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;

XII – Elaborar diagnósticos, ajustes, substituição de qualquer insumo necessário em todos os equipamentos de informática: computadores, *notebooks*, *tablets* e impressoras.

XIII – Outras atividades assemelhadas.

Art. 58. Compete ao Núcleo de Redes e Infraestrutura:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;



- III – Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
- IV – Garantir as respectivas implantações no que tange às atividades de manutenção, suporte, inventário e alocação de equipamentos de microinformática;
- V – Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à unidade;
- VI – Proceder à especificação de equipamentos para aquisição pela Câmara;
- VII – Administrar a rede, incluindo os elementos gerenciados, estações e protocolos;
- VIII – Auxiliar a transmissão eletrônica das Sessões de Câmara;
- IX – Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;
- X – Realizar ações de prevenção e/ou correção em toda infraestrutura de rede física e lógica quer sejam: passagem e manutenção de cabeamento de rede lógica, identificação de ativos de rede e todo o cabeamento lógico na infraestrutura desta Edilidade.
- XI – Outras atividades assemelhadas.

## **CAPÍTULO IV – DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

### **SEÇÃO I – DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PRESIDÊNCIA E DO NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Art. 59. Os cargos em comissão da Presidência e do nível de Gestão Institucional da Câmara Municipal de Santo André, de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo André e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, são os dispostos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta lei, o lugar ocupado por agente público, nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 60. O exercício dos cargos em comissão do artigo 59 exigirá de seus ocupantes o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-os a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.



Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho prevista no caput deste artigo poderá se dar no período noturno ou nos finais de semana ou feriados, não sendo devidos em nenhuma hipótese adicional noturno ou adicional pela prestação de serviço extraordinário.

## **SEÇÃO II – DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PRESIDÊNCIA E DO NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Art. 61. As funções gratificadas da Câmara Municipal de Santo André são as previstas no Anexo III desta lei, ficando as Gerências, Coordenadorias, Chefias de Núcleo e Apoios Técnicos Legislativos restritos aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Santo André, atendidos os requisitos de escolaridade para cada função.

§ 1º O exercício das funções gratificadas deste artigo exigirá de seu ocupante o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-o a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, conforme regulamentado em ato específico.

§ 2º O servidor efetivo quando designado para o exercício de função gratificada, de Gerente e Coordenador terá o controle de registro de ponto condicionado apenas ao cômputo da presença.

§ 3º Os servidores efetivos que forem designados para os Núcleos e Apoios Técnicos Legislativos, quando no interesse da Administração, necessitar fazer hora-extra, deverão apresentar antecipadamente justificativa fundamentada ao superior hierárquico, que deverá solicitar ao Presidente e, na sua ausência, ao Diretor Geral, os quais poderão autorizá-la ou não, nos limites regulamentados em Ato da Mesa.

§ 4º A inobservância ao parágrafo anterior, quando não houver imperioso interesse da Administração, acarretará medidas disciplinares ao servidor e aos superiores hierárquicos que, cientes, nada fizeram para impedir a ocorrência.

§ 5º O servidor que for designado para função de confiança poderá optar entre o valor da remuneração da função ou 15% de gratificação sobre o vencimento básico do cargo efetivo que ocupa.

## **CAPÍTULO V – DA PROPORCIONALIDADE DE CARGOS**



Art. 62. Fica estabelecido no mínimo 12% (doze por cento), dos cargos em comissão com as funções de direção, chefia e assessoramento do quadro geral, destinados exclusivamente aos servidores efetivos do legislativo municipal.

#### **CAPÍTULO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 63. As atribuições dos cargos efetivos serão definidas em lei própria, que disponha sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 64. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Santo André estão dispostas nos Anexos II e III desta lei, respectivamente.

#### **CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 65. A Mesa Diretora regulamentará a presente lei, disciplinando seu cumprimento, naquilo que se fizer necessário.

Art. 66. A Mesa Diretora poderá instituir o teletrabalho, devidamente regulamentado por ato interno, que ficará restrito as atribuições compatíveis com essa modalidade.

Art. 67. Os atuais servidores cujas atividades de apoio administrativo, tanto em gabinete de Vereador como em Diretoria, e que ainda não possuem o requisito de escolaridade previsto pela função gratificada de Apoio Técnico Legislativo, ficam dispensados da exigência até o final dessa legislatura.

Art. 68. Constituem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Pessoal de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;

Anexo II – Cargos Comissionados;

Anexo III – Funções Gratificadas;

Anexo IV – Cargos Comissionados e Funções Gratificadas extintas;

Anexo V – Tabela de Vencimentos;

Anexo VI – Organograma,

Art. 69. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I – Lei Municipal nº 9.843, de 03 de junho de 2016;

II – Lei Municipal nº 9.901, de 14 de dezembro de 2016;

III – Lei Municipal nº 9.955, de 04 de julho de 2017;



IV – Lei Municipal nº 10.013, de 17 de novembro de 2017;

V – Lei Municipal nº 10.026, de 07 de dezembro de 2017;

VI – Lei Municipal nº 10.036, de 11 de dezembro de 2017;

VII – Lei Municipal nº 10.040, de 27 de fevereiro de 2018;

VIII – Lei Municipal nº 10.052, de 07 de maio de 2018;

IX – Lei Municipal nº 10.281, de 13 de janeiro de 2020;

X – Lei Municipal nº 10.380, de 25 de maio de 2021.

Art. 71. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Santo André, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



## **ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL**



**1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR (ESTRUTURA POLÍTICA) E NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)**

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor de Imprensa da Presidência	01
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	63
Assessor Especial da Presidência	03
Assessor Político de Apoio Legislativo	21
Assessor Político e de Relações Comunitárias	63
Chefe de Gabinete Parlamentar	21
Diretor de Tecnologia da Informação	01
Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos	01
Diretor Geral	01

**2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS**

<b>Função Gratificada</b>	<b>Quantidade</b>
Apoio Técnico Legislativo - Compras	03
Apoio Técnico Legislativo - Controladoria	03
Apoio Técnico Legislativo - Diretoria	04
Apoio Técnico Legislativo - Gabinete	21
Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência	01
Chefe de Núcleo de Administração de Pessoal	01
Chefe de Núcleo de Almoxarifado	01
Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo	01
Chefe de Núcleo de Biblioteca Legislativa	01
Chefe de Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização	01
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	01
Chefe de Núcleo de Folha de Pagamento	01
Chefe de Núcleo de Frota e Transporte	01
Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio	01
Chefe de Núcleo de Gestão Financeira	01
Chefe de Núcleo de Manutenção e Instalação	01
Chefe de Núcleo de Planejamento	01
Chefe de Núcleo de Recepção e Organização de Eventos	01
Chefe de Núcleo de Redes e Infraestrutura	01
Chefe de Núcleo de Serviços Operacionais	01
Chefe de Núcleo de Suporte ao Usuário – Hardware/Software	01
Chefe de Núcleo de Registro Parlamentar	01
Coordenador de Compras e Licitações	01
Coordenador de Comunicação Institucional e Audiovisual	01
Coordenador de Comunicações Administrativas	01
Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira	01
Coordenador de Gestão de Contratos	01
Coordenador de Protocolo e Gestão Documental	01
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	01
Coordenador Operacional	01
Coordenador Parlamentar	01
Diretor de Administração	01



<b>Função Gratificada</b>	<b>Quantidade</b>
Gerente de Compras e Materiais	01
Gerente de Comunicação Institucional	01
Gerente de Conteúdo Legislativo	01
Gerente de Infraestrutura e Serviços	01
Gerente de Orçamento e Finanças	01
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Ouvidor Legislativo	01



## **ANEXO II – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**



# 1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR (ESTRUTURA POLÍTICA)

## 1.1. PRESIDÊNCIA

<b>ASSESSOR DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>Atribuições:</b> 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; VI - assessorar o Presidente em seu relacionamento com os órgãos de imprensa, plataformas digitais e mídias sociais; VII - atuar, em parceria com a Gerência de Comunicação Institucional, com vistas a disseminar as atividades da Presidência, conforme orientação do Presidente; VIII - assessorar o Presidente na produção de textos, entrevistas e outras formas de interação com veículos da mídia; IX - acompanhar e avaliar a produção midiática relacionada às atividades do Presidente e da Presidência, com vistas a subsidiar suas estratégias de comunicação; X - outras atividades correlatas de comunicação e imprensa da Presidência.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Jornalismo, ou Comunicação ou Relações Públicas, e respectivo registro no órgão de classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>Atribuições:</b> 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 - assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições por meio da realização de contatos e de estudos que subsidiem a coordenação de ações específicas da Câmara; VIII - assessorar a articulação com o Gabinete Pessoal na preparação de materiais de informação e de



<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>
apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Presidente com autoridades; IX - assessorar a Presidência em assuntos de ordem técnica que estejam relacionados à sua habilitação profissional.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior. Habilitação legal específica compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. Com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos na área de formação. Registro profissional no órgão de classe competente.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.
<b>Quantidade:</b> 3 (três).

<b>DIRETOR GERAL</b>
<b>Atribuições:</b> I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria Geral da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria Geral; III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria Geral; IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelas unidades subordinadas, dando apoio e suporte à atuação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretor de Administração e Diretor de Tecnologia da Informação; V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Diretoria Geral; VI - em relação à Presidência e ao próprio cargo: a) assistir o Presidente no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Diretoria Geral; b) submeter à apreciação do Presidente projetos de leis ou de atos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Diretoria Geral e outros assuntos de interesse de unidades subordinadas; c) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Presidente; d) propor a divulgação de atos e atividades da Diretoria Geral; e) comparecer perante a Mesa, o Plenário ou suas comissões para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado; f) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das instâncias superiores. VII - em relação às atividades gerais da Diretoria Geral: a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Diretoria Geral, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Presidente; b) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas à Diretoria Geral; c) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada legislação vigente; d) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes; e) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços. VIII - em relação à administração de pessoal, analisar, aprovar e propor ao Presidente para aprovação ou encaminhamento à Mesa Diretora: a) propostas de fixação e ampliação do quadro de pessoal e de padrões de lotação; b) minutas de editais de concursos públicos, proposições de abertura de concursos públicos e a homologação de seus resultados; c) atos para a admissão, exoneração e a dispensa de servidores; d) a transferência de cargos, empregos ou funções de outros órgãos, observadas as restrições legais; e) concessão de licenças e afastamentos aos servidores; f) autorização para pagamento de transporte e diárias a servidores, nos termos da legislação vigente; g) a instauração de processo administrativo ou de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais. IX - em relação à administração financeira e orçamentária, analisar, aprovar e propor ao Presidente para aprovação ou encaminhamento à Mesa Diretora:



<b>DIRETOR GERAL</b>
a) a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Santo André; b) a autorização de despesas. X - em relação à administração de transportes e frota, aprovar e encaminhar ao Presidente proposta de renovação das frotas; XI - aprovar e encaminhar ao Presidente a solicitação de abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário; XII - submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

## 1.2. GABINETES DOS VEREADORES

<b>CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR</b>
<b>Atribuições:</b> I - executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete coordenando os serviços determinados pelo Vereador; II - chefiar e coordenar a equipe de Assessoria do gabinete, estabelecendo uma logística para ações político-partidária na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento em cumprimento à diretrizes estabelecidas pelo parlamentar; III - administrar a agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, bem como, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos; IV - consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos; V - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de vereadores e administração municipal, visando a consecução dos objetivos propostos; VI - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Vereador no exercício do seu mandato, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete e mantendo a fidelidade à posição político-partidária por ele adotada.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de Vereador.
<b>Quantidade:</b> 21 (vinte e um).

<b>ASSESSOR POLÍTICO DE APOIO LEGISLATIVO</b>
<b>Atribuições:</b> I - responsável pela elaboração de minutas de pareceres do parlamentar inclusive na condição de membro das comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas a adoção de eventuais providências para o seu regular andamento; II - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização e elaboração das competências do Gabinete do parlamentar em linha com as orientações administrativas do Vereador; III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades do Gabinete; IV - distribuir e controlar a realização das atividades dos assessores; V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos assessores sob a responsabilidade do Vereador; VI - orientar e supervisionar a elaboração dos relatórios do gabinete, relativamente indicações, proposições submetidas ao Plenário.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do



<b>ASSESSOR POLÍTICO DE APOIO LEGISLATIVO</b>
Vereador.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de Vereador.
<b>Quantidade:</b> 21 (vinte e um).

<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<b>Atribuições:</b> I - responsabilizar-se pelo atendimento à comunicação interna e externa do Gabinete Parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletar de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação e demais atividades típicas do profissional da área de comunicação social; II - assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; III - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização; IV - assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população; V - estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de Vereador.
<b>Quantidade:</b> 63 (sessenta e três).

<b>ASSESSOR POLÍTICO E DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS</b>
<b>Atribuições:</b> I - exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; II - realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto às comunidades, bairros e distritos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros; III - acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade; IV - representar o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete de Vereador.
<b>Quantidade:</b> 63 (sessenta e três).



## 2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)

### DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS

#### Atribuições:

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

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

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 Diretoria sob sua responsabilidade;

VI - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a elaboração do relatório anual da Consultoria Jurídica Legislativa, relativamente aos pareceres das proposições submetidas ao Plenário, bem como relatório anual da Procuradoria Legislativa quanto aos processos de interesse da Câmara;

VII - promover a integração e coordenar as atividades jurídicas desenvolvidas pela Consultoria Jurídica Legislativa e Procuradoria Legislativa, de modo a harmonizar os trabalhos de todos os profissionais da área;

VIII - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

IX - prestar assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores, às Comissões Legislativas e à Mesa Diretora, em todas as funções legislativas;

X - emitir pareceres em processos que lhe forem submetidos e solicitar pareceres jurídicos das demais estruturas jurídicas da Câmara, especialmente Consultoria Jurídica Legislativa e Procuradoria Legislativa;

XI - auxiliar na instrução e no acompanhamento dos processos judiciais em que a Câmara Municipal figure como parte;

XII - orientar e subscrever as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento;

XIII - distribuir aos Procuradores e Consultores os processos sujeitos, por força de lei ou norma regulamentar, à consultoria e manifestação jurídica, de caráter administrativo, técnico ou orçamentário, resolvendo eventuais conflitos de competência que venham a surgir entre estes servidores;

XIV - solicitar, quando necessário, às demais Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Núcleos manifestação técnica e/ou jurídico sobre os processos encaminhados para análise desta Diretoria;

XV - orientar na formação e organização da biblioteca da Câmara Municipal;

XVI - determinar a execução dos serviços de apoio, tais como digitação, arquivamento e pesquisa, dentre outros, a serem elaborados pelos funcionários designados para atuarem junto à Diretoria;

XVII - designar Procurador e Consultor para atuar em Comissões Especiais e de Inquérito, quando autorizado pelo Presidente da Câmara;

XVIII - formular ou designar Consultor Legislativo para redigir ou adequar minuta de textos legislativos, bem como a suas necessárias justificativas, nos casos de projetos de lei ou de resolução decorrentes de competência privativa da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara;

XIX - organizar a legislação municipal existente de modo a permitir sua aplicação racional e evitar decisões administrativas divergentes, orientando na compilação da legislação vigente, após alterações aprovadas pela Câmara Municipal;

XX - emitir ou designar Consultor Legislativo para a elaboração e expedição de parecer técnico-jurídico conclusivo sobre matéria sujeita à deliberação do Plenário, sem prejuízo das conclusões tiradas nas Comissões Permanentes da Casa;

XXI - pronunciar-se sobre processos de administração interna da Câmara;

XXII - atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos Vereadores, de caráter



<b>DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS</b>
jurídico, sobre matéria de competência municipal; XXIII - acompanhar as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões das Comissões Especiais e Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado; XXIV - emitir parecer ou designar Consultor Legislativo para fazê-lo acerca de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e editais elaborados pelos órgãos competentes da Câmara Municipal.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Direito, com pós-graduação em Direito Constitucional, ou Eleitoral ou Administrativo, e inscrição na OAB.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b> I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Tecnologia da Informação 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; VII - dirigir todos os trabalhos da Câmara Municipal na área de tecnologia da informação, incluindo a implantação de redes, equipamentos de informática e infraestrutura, além da manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, redes e sistemas; VIII - coordenar para que todas as áreas de tecnologia e informática atuem harmoniosamente, cumprindo a todas as atribuições que lhes forem designadas; IX - garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal; X - cuidar para que seja mantido o Portal da Transparência da Câmara em perfeito funcionamento, com informações atualizadas, de modo a atender ao interesse público e aos órgãos de fiscalização.
<b>Provimento:</b> Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior, com especialização 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.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Diretoria de Tecnologia da Informação.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).



**ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR  
SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO**



## 1. DIRETOR

<b>DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b> I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Administração da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade; III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade; 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 Diretoria sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - no que tange à administração e controle de pessoal, aprovar: a) a classificação de cargos e funções nas unidades subordinadas à Diretoria Geral, respeitados os padrões de lotação; b) programas de treinamento, desenvolvimento e qualidade de vida dos recursos humanos; c) o horário de trabalho dos servidores; d) a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário nos termos das normas pertinentes; e) a designação de servidor para exercício de substituição remunerada. VIII - submeter à aprovação da Diretoria Geral a proposta orçamentária e a autorização de despesas; IX - aprovar a programação financeira; X - encaminhar à Diretoria Geral a solicitação de abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, conforme disponibilidade de recurso orçamentário; XI - designar integrantes da comissão permanente de licitações e pregoeiros, a partir das proposições da Gerência de Compras e Materiais; XII - realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes à finanças e orçamento, recursos humanos, licitações, contratos, comunicação, protocolo e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas na diretoria e suas unidades; XIII - promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços da área administrativa; XIV - apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal; XV - assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal do setor;
<b>Provisão:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Diretoria de Administração.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).



## 2. GERENTES

<b>GERENTE DE COMPRAS E MATERIAIS</b>
<b>Atribuições:</b> I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina; II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade; 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 Gerência sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratações e as respectivas execuções; VIII - vistar os contratos, convênios, acordos e ajustes, de qualquer natureza em que a Câmara seja parte, assim como seus termos aditivos e apostilamentos; IX - assinar Autorizações de Fornecimento e Autorizações de Serviço; X - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e almoxarifado, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade; XI - orientar todas as áreas sob sua subordinação para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de todas as normas estabelecidas e legislação; XII - planejar, organizar, controlar e orientar atividades em cada uma das unidades sob sua subordinação, realizando estudos e levantamentos com vistas à melhoria da qualidade dos serviços; XIII - atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades compras, licitações, contratações e almoxarifado; XIV - apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento; XV - gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência; XVI - responder ofícios e requerimentos referentes a assuntos de sua esfera de competência; XVII - assegurar a transparência das informações públicas do setor; XVIII - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo; XIX - promover treinamentos e capacitação aos agentes de licitação e contratação, buscando o aperfeiçoamento profissional de seus servidores, especialmente à luz da Lei federal 14.133/2021 que dispõe sobre normas gerais de licitações e contratos; XX - gerenciar e executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração e Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gerência de Compras e Materiais.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Atribuições:</b> I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina; II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;



### **GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

- III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
- 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 Gerência sob sua responsabilidade;
- VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- VII - autorizar e determinar a realização de publicações e informativos junto ao site, mural na sede e redes sociais da Câmara, bem como em veículos de imprensa autônomo, mídias sociais e plataformas digitais;
- VIII - autorizar e fiscalizar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara, pelos servidores à sua disposição;
- IX - acompanhar e auxiliar no que for necessário todas as coberturas e informações em crises, representando a Câmara Municipal junto à imprensa;
- X - acompanhar a execução das tarefas por ele designado, as providências para cobertura e comunicação dos trabalhos da Câmara e o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas na Câmara, a fim de verificar e mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release;
- XI - assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes, em especial com a Assessoria de Imprensa da Presidência;
- XII - dirigir, orientar e assessorar na promoção a divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XIII - auxiliar no planejamento, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;
- XIV - orientar os trabalhos produzidos por seus servidores para o atendimento das políticas instituídas pela Mesa Diretora;
- XV - supervisionar a organização do “Clipping de Notícias” diário;
- XVI - gerenciar a utilização de novas plataformas, mídias digitais e redes sociais, existentes ou que venham a existir, orientando a atuação dos servidores lotados na unidade;
- XVII - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;
- XVIII - planejar e propor à Secretaria Diretoria-Geral o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;
- XIX - planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;
- XX - planejar e coordenar ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Rádio e TV, com respectivo registro no órgão de classe.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Gerência de Comunicação Institucional.

**Quantidade:** 1 (um).

### **GERENTE DE CONTEÚDO LEGISLATIVO**

#### **Atribuições:**

- I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos e garantir as respectivas implantações, gerir os servidores lotados em sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- II - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho jurídico e parlamentar da Câmara Municipal;
- III - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados



**GERENTE DE CONTEÚDO LEGISLATIVO**

à Gerência;

IV - desenvolver estratégias e procedimentos tendo como premissa a dinâmica do produto legislativo a ser oferecido para a sociedade;

V - gerenciar todos os trabalhos necessários à consecução da atividade parlamentar da Câmara Municipal, desde o início da tramitação das proposições até o seu arquivamento, primando por manter sempre em boa ordem todos os registros;

VI - gerenciar o desenvolvimento e atualização de seus sistemas de informação, juntamente com a área de tecnologia;

VII - elaborar as diretrizes dos setores subordinados;

VIII - avaliar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores subordinados;

IX - elaborar estatística e analisar relatórios estatísticos dos setores subordinados;

X - gerenciar as equipes de trabalho subordinadas.

**Provisão:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Gerência de Conteúdo Legislativo.

**Quantidade:** 1 (um).

**GERENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS****Atribuições:**

I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

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 Gerência sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - gerenciar, planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de zeladoria, instalação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

VIII - gerenciar, planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de frotas e transportes em geral;

IX - gerenciar, planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o serviço de copa e cozinha em geral.

**Provisão:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** 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.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Gerência de Infraestrutura e Serviços.

**Quantidade:** 1 (um).

**GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS****Atribuições:**

I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

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



**GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

- V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência sob sua responsabilidade;
- VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- VII - auxiliar o Diretor de Administração nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos, oferecendo subsídios e sugestões;
- VIII - auxiliar a Mesa Diretora e Comissões Permanentes em todas as proposições onde haja matéria orçamentária, contábil e financeira;
- IX - efetuar o controle de despesas no orçamento programado;
- X - gerenciar e controlar a regularidade dos documentos fiscais, bem como as emissões de notas de empenho, a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento;
- XI - cobrar dos servidores da Gerência a elaboração dos relatórios mensais de modo a manter a previsão orçamentária em equilíbrio;
- XII - orientar as unidades subordinadas quanto ao atendimento das normas orçamentárias e quanto cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Administração, Presidência e Mesa Diretora;
- XIII - encaminhar relatórios para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
- XIV - garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do Balanço Anual Geral e os seus respectivos quadros demonstrativos, gerenciando todas as atividades de seus subordinados responsáveis pela elaboração de tais documentos;
- XV - assessorar os auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a tomada de contas e na hipótese de auditoria in loco;
- XVI - manter sob sua guarda dinheiro, títulos e documentos;
- XVII - outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, com respectivo registro no órgão de classe.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Gerência de Orçamento e Finanças.

**Quantidade:** 1 (um).

**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS****Atribuições:**

- I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;
- II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
- III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
- 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 Gerência sob sua responsabilidade;
- VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- VII - autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Presidente, Diretor Geral ou Diretor de Administração, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores, tudo na forma da legislação pertinente;
- VIII - gerenciar e autorizar a emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados à Gerência de Recursos Humanos, quando requisitado pelo Presidente, Diretor Geral ou Diretor de Administração;
- IX - autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;
- X - acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores;



<b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>
XI - acompanhar e gerenciar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
XII - acompanhar a elaboração, emissão e entregas das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas;
XIII - acompanhar decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade;
XIV - conferir e fiscalizar a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;
XV - responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
XVI - prestar esclarecimentos em forma de audiência pública ou não, pertinente ao setor de responsabilidade;
XVII - prestar o atendimento de fiscais do trabalho e do Tribunal de Contas na Câmara ou fora dela, quanto aos atos de administração de pessoal;
XVIII - outras atribuições afetas aos recursos humanos.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> 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.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gerência de Recursos Humanos.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;
II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
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 Gerência sob sua responsabilidade;
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
VII - cumprir a legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal, observando e fazendo com que sejam observadas pelos servidores subordinados à Gerência todas as regras da Lei Geral de Proteção de Dados, cuidando para que qualquer tratamento de dados seja realizado em consonância à legislação aplicável;
VIII - gerenciar e garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;
IX - gerenciar a elaboração e assinar relatórios e documentos destinados a alimentar o sistema de controle interno;
X - garantir o fornecimento de suporte ao banco de dados e segurança da informação, em observância à legislação de proteção de dados e confidencialidade aplicáveis;
XI - propor programas de treinamentos destinados aos usuários dos sistemas, garantindo-lhes o uso adequado de informática;
XII - executar atividades correlatas com a função de chefia, sempre que determinadas pelos seus superiores hierárquicos, gerenciando as áreas destinadas ao suporte ao usuário (hardware e software), sistemas, infraestrutura, redes e tecnologia da informação;
XIII - supervisionar as atividades relativas à administração de servidores físicos e virtuais, bem como atividades de administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;
XIV - supervisionar as atividades de monitoramento das rotinas de produção de cópias de segurança e manter atualizados arquivos e bancos de dados;



<b>GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
XV - outras atividades correlatas e afetas à área de tecnologia da informática.
<b>Provisão:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> 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.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gerência de Tecnologia da Informação.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

### 3. COORDENADORES

<b>COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>Atribuições:</b>
I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;
II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
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 Coordenadoria sob sua responsabilidade;
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
VIII - assessorar o Gerente de Compras e Materiais na tramitação e no acompanhamento de todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;
IX - coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;
X - propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações, elaborados conjuntamente pelos servidores subordinados à Coordenadoria;
XI - assessorar a Gerência de Compras e Materiais no cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações, assim como o Núcleo de Planejamento na elaboração e gerenciamento do Plano Anual de Compras e Contratações;
XII - providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios, orientando os trabalhos de seus servidores;
XIII - propor à chefia a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;
XIV - elaborar relatórios periódicos de licitações realizadas pelo órgão;
XV - assistir aos seus superiores com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;
XVI - exercer, em substituição ao titular, as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, exceto quando houver outro substituto previamente designado;
XVII - manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;
XVIII - buscar a atualização e capacitação de seus servidores, notadamente quanto às novas regras legais trazidas com a Lei federal nº 14.133/2021, acerca das normas gerais de licitações e contratos, auxiliando o Gerente de Compras e Materiais na escolha de treinamentos e aperfeiçoamentos apropriados na área;



<b>COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
XIV - exercer outras atividades correlatas;
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Coordenadoria de Compras e Licitações.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E AUDIOVISUAL</b>
<b>Atribuições:</b>
I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;
II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
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 Coordenadoria sob sua responsabilidade;
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
VIII - captar e divulgar as ações efetuadas na Câmara ou fora delas, mas sempre de interesse do Legislativo Municipal;
IX - coordenar a manutenção do arquivo das notícias veiculadas na imprensa;
X - determinar a redação de textos com finalidade jornalística, tais como notas de imprensa e comunicados inerentes as atividades da Câmara e dos Vereadores no regular exercício de suas funções;
XI - assessorar a Câmara e Vereadores nas notas oficiais redigidas para a Imprensa;
XII - responsabilizar-se pelo conteúdo institucional e pela circulação do material de caráter informativo produzido pelos seus subordinados;
XIII - permitir e facilitar o fluxo de informação de interesse público ou restringir a circulação de informações e dados protegidos, de acordo com a legislação vigente;
XIV - facilitar o contato direto entre jornalistas e vereadores;
XV - elaborar com apoio dos setores competentes as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados a Câmara Municipal;
XVI - organizar a cobertura jornalística das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
XVII - cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, e visitas da Mesa Diretora e da Presidência a outros órgãos e autoridades;
XVIII - coordenar a produção de material audiovisual para a divulgação institucional da Câmara ou matérias de seu interesse;
XIX - preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias, bem como dos trabalhos realizados pelas Comissões, para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;
XX - preparar textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões;
XXI - planejar, coordenar e auxiliar no procedimento de produção de conteúdo audiovisual de interesse da Câmara, interna ou externamente;
XXII - zelar pela observância de todos os direitos autorais e de propriedade intelectual envolvidos na produção de conteúdo audiovisual;
XXIII - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
XXIV - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
XXV - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das



<b>COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E AUDIOVISUAL</b>
atividades da sua unidade; XXVI - assegurar a transparência das informações públicas do setor; XXVII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Comunicação Institucional que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe se houver.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>COORDENADOR DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Atribuições:</b> I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina; II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade; 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 Coordenadoria sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração; VIII - supervisionar a elaboração e encaminhamento dos relatórios mensais e anuais das Comissões e das proposições apresentadas pelos vereadores para o setor competente, para a devida divulgação; IX - supervisionar a preparação do Plenário para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando e preparando lista de presença, de votação e outros documentos necessários para serem utilizados nessas sessões; X - enviar os autógrafos referentes a resoluções e decretos legislativos para a publicação, com o acompanhamento e recorte da respectiva publicação no Diário Oficial; XI - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; XII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; XIII - coordenação de outras atividades relacionadas às comunicações administrativas da Câmara Municipal.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Coordenadoria de Comunicações Administrativas.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>COORDENADOR DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA</b>
<b>Atribuições:</b> I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina; II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade; IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;



**COORDENADOR DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA**

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - assessorar a Câmara em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário anual, levantamento de informações orçamentárias;

IX - realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

X - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, assim como nos instrumentos internos destinados ao planejamento institucional;

XI - coordenar a elaboração de proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, assim como os respectivos anexos obrigatórios;

XII - acompanhar a evolução do gasto de pessoal e previdenciário, notificando a chefia quando houver risco de atingimento dos limites legais e propondo medidas de saneamento;

XIII - coordenar e acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;

XIV - auxiliar seus superiores diretos, bem como a Mesa Diretora, Presidência e Vereadores quanto aos instrumentos orçamentários da Câmara;

XV - coordenar o assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias;

XVI - auxiliar a Câmara em todas as tarefas relacionadas ao planejamento orçamentário, conforme lhe for designado por seus superiores, e em apoio a seus subordinados.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira.

**Quantidade:** 1 (um).

**COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS****Atribuições:**

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

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 Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - garantir a higidez do regime de contratações públicas;

IX - supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Câmara Municipal, elaborando respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto;

X - elaborar e publicar os extratos de contratos e prorrogações contratuais na imprensa oficial, observando as exigências legais;

XI - manter organizado e atualizado em pasta própria todo o expediente administrativo pertinente a Contratos, Extratos de Contratos e Prorrogações Contratuais;



<b>COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS</b>
XII - supervisionar a elaboração das minutas de contrato, que serão conferidas pela Consultoria Legislativa;
XIII - manter registro de todas as contratações de bens, serviços e obras realizadas, comunicando ao Gerente de Compras e Materiais e Diretor de Administração;
XIV - manter arquivo atualizado de todos os contratos da Câmara;
XV - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;
XVI - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
XVII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
XVIII - assegurar a transparência das informações públicas do setor;
XIX - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;
XX - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Compras e Materiais e Diretor de Administração que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Coordenadoria de Gestão de Contratos.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>COORDENADOR DE PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL</b>
<b>Atribuições:</b>
I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;
II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
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 Gerência sob sua responsabilidade;
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
VII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se a respeito da matéria, quando exigível;
VIII - zelar pela organização dos processos administrativos, físicos e eletrônicos, determinando a tramitação dos processos aos setores responsáveis;
IX - gerenciar as atividades de suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;
X - organizar os processos administrativos, físicos e eletrônicos, fazendo com que sua unidade conduza os andamentos necessários a cada tipo de procedimento;
XI - determinar a tramitação dos processos aos setores responsáveis;
XII - inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual;
XIII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
XIV - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;
XV - executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área



<b>COORDENADOR DE PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL</b>
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL</b>
<b>Atribuições:</b> I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina; II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade; 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 Coordenadoria sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração; VIII - planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais no âmbito interno e externo, de acordo com as normas de Cerimonial Público; IX - organizar eventos da Câmara com a infraestrutura necessária ao bom funcionamento; X - preparar a convocação de funcionários para os eventos e submetê-las ao crivo do Gerente de Comunicação Institucional, Diretor de Administração e Diretor Geral; XI - fazer o controle de todos os eventos oficiais da Câmara; XII - coordenar a representação da Câmara em eventos externos; XIII - planejar e organizar solenidades que concedem honrarias; XIV - oferecer suporte na recepção das Audiências Públicas; XV - acompanhar o desenrolar das solenidades dando apoio técnico; XVI - preparar as solenidades de posse do Prefeito e Vereadores, juntamente com a Secretaria Diretoria-Geral; XVII - preparar relatório de todas as solenidades, audiências públicas, placas, títulos e medalhas ofertadas durante o ano; XVIII - executar os demais serviços determinados por seus superiores, que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>COORDENADOR OPERACIONAL</b>
<b>Atribuições:</b> I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, 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 - propor à Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas técnicas; IV - averiguar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia do prédio do Legislativo; V - elaborar especificações de materiais e serviços necessários para a manutenção da infraestrutura do prédio da Câmara Municipal de Santo André; VI - realizar inspeções periódicas das instalações e infraestrutura do prédio do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção;



**COORDENADOR OPERACIONAL**

VII - executar ou acompanhar a prestação de serviços por terceiros para a manutenção, a reforma e a construção no prédio do Legislativo;

VIII - executar serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas;

IX - coordenar e 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;

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

XI - exercer outras atividades semelhantes.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Coordenadoria Operacional.

**Quantidade:** 1 (um).

**COORDENADOR PARLAMENTAR****Atribuições:**

I - coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

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 Coordenadoria sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

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

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

X - zelar pelo compêndio das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;

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

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

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

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

XV - acompanhar as audiências públicas e reuniões das Comissões Permanentes, que acontecem na Casa ou fora dela;

XVI - outras atividades correlatas relacionadas ao registro parlamentar de atas.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Coordenadoria Parlamentar.

**Quantidade:** 1 (um).



#### 4. CHEFES DE NÚCLEOS

<b>CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área; II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados; V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração; I - fazer a gestão da rotina administrativa do gabinete da Presidência; II - assessorar a Presidência quanto à gestão de seu gabinete; III - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades; IV - receber as visitas destinadas à Presidência; V - gerenciar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com as diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do legislativo; VI - promover o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência; VII - preparar proposições da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos; VIII - organizar agenda de compromissos externos e internos da Presidência; IX - planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo; X - manter o controle formal de processos e documentos da Presidência; XI - receber, analisar e elaborar pareceres dos processos e documentos da Presidência; XII - receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente; XIII - organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico do Presidente; XIV - realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo; XV - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XVI - elaborar minutas de ofícios, correspondências, cartas e demais documentos; XVII - exercer outras atividades assemelhadas.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área; II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades



**CHEFE DE NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - redigir expedientes da Gerência de Recursos Humanos em resposta aos órgãos de controle interno e externo, no que diz respeito à administração de pessoal;

IX - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;

X - auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;

XI - participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;

XII - assistir o Gerente de Recursos Humanos no atendimento às requisições do Tribunal de Contas, naquilo que se referir às admissões de pessoal e informações relacionadas à área;

XIII - elaborar declarações e certidões de tempo de serviço;

XIV - analisar, descrever e classificar os cargos da Câmara, utilizando-se das técnicas de observação direta, entrevistas e aplicações de questionários;

XV - levantar necessidades de treinamento pessoal, adotando medidas para a sua realização, junto a seus superiores e áreas correspondentes;

XVI - auxiliar nos planos e programas para executar treinamento, adaptação e readaptação dos servidores;

XVII - prestar informações gerais em processos administrativos;

XVIII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XIX - transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;

XX - organizar os processos administrativos relacionados à administração de pessoal;

XXI - assegurar o cumprimento das normas relativas aos servidores da Câmara;

XXII - buscar informações para a prestação de esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno e aos órgãos de controle externo de contas;

XXIII - supervisionar as alterações no banco de dados referentes a dados funcionais de servidores nomeados e exonerados;

XXIV - controlar licenças em geral;

XXV - elaborar, lançar, calcular e controlar a rotina de férias;

XXVI - auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos;

XXVII - auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho;

XXVIII - participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos;

XXIX - atender às requisições do Tribunal de Contas, naquilo que se referir às admissões de pessoal e informações relacionadas à área;

XXX - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

XXXI - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XXXII - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XXXIII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;

XXXIV - assegurar a transparência das informações públicas do setor, respeitadas as normas de segurança de proteção de dados pessoais;

XXXV - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>
<b>Lotação:</b> Núcleo de Administração de Pessoal – Gerência de Recursos Humanos.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área; II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados; V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração; VIII - estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado; IX - assessorar a administração da Câmara na aquisição, e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade; X - sugerir aos seus superiores o estabelecimento de padrões de uso dos insumos de suas responsabilidades; XI - manter arquivo de utilização de todos os insumos; XII - emitir relatórios periódicos de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos, prevendo as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal; XIII - proceder a estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo; XIV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo; XV - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos; XVI - estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado; XVII - receber e atender as requisições de material necessário ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal; XVIII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoarifado; XIX - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; XX - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional; XXI - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Compras e Materiais que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provisão:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Almoarifado – Gerência de Compras e Materiais.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da



**CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO**

Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;

IX - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;

X - receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;

XI - relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;

XII - organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;

XIII - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;

XIV - encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;

XV - digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;

XVI - encaminhar todos os processos nas seguintes situações:

a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo (a) Presidente (a);

b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Apoio Legislativo;

c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;

d) para arquivamento, ao final da Legislatura.

XVII - controlar os prazos da matéria legislativa;

XVIII - elaborar a Ordem do Dia;

XIX - atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;

XX - manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;

XXI - verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;

XXII - providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;

XXIII - notificar os (as) Vereadores (as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;

XXIV - disponibilizar, alimentar de informações o painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;

XXV - orientar o (a) servidor (a) que estiver auxiliando nos trabalhos;

XXVI - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, 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;

XXVII - exercer outras atividades assemelhadas relacionadas ao apoio legislativo à Câmara Municipal.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Núcleo de Apoio Legislativo – Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos.

**Quantidade:** 1 (um).

**CHEFE DE NÚCLEO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA**

**Atribuições:**

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da



**CHEFE DE NÚCLEO DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA**

Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência e Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - coordenar a redação, a revisão e o auxílio para a tramitação de proposições atinentes ao Expediente;

IX - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral, mantendo a organização bibliotecária em consonância às regras aplicáveis;

X - manter arquivo atualizado de todo o banco de dados das proposições da Câmara;

XI - assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na pesquisa e armazenamento do banco de dados;

XII - supervisionar as atividades consistentes em cadastrar, catalogar, indexar e disponibilizar a legislação municipal e os atos normativos da Câmara Municipal, mantendo atualizado o acervo da legislação municipal e dos atos normativos internos juntamente com o núcleo de compilação;

XIII - realizar tratamento à legislação municipal, de forma a aperfeiçoar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio, prestando atendimento sobre a legislação municipal e normas internas quando solicitadas;

XIV - propor melhoria nos produtos legislativos oferecidos;

XV - supervisionar a seleção, aquisição e manutenção das publicações periódica, livros impressos ou digitais;

XVI - disponibilizar, manter e tratar da indexação do acervo atualizado de todas as normas legislativas: Lei Orgânica e suas emendas, leis ordinárias, leis complementares, decretos municipais, regimento interno, atos, resoluções e decretos legislativos;

XVII - fiscalizar a contratação de empresas relativas ao fornecimento de serviços de consultorias jurídicas utilizadas pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

XVIII - realizar e avaliar a aquisição do acervo bibliográfico, bem como promover seu descarte, quando necessário;

XIX - promover a coletânea ou junção dos diversos textos legais em um único texto, com base nas informações do Sistema de legislação da Câmara Municipal;

XX - atualizar e disponibilizar os textos legais no sistema, compilando seu conteúdo de acordo com as normas modificativas que lhe sobrevierem;

XXI - revisar os textos compilados;

XXII - elaborar estatísticas para subsidiar decisões administrativas;

XXIII - despachar em processos, recebendo e tramitando processos administrativos;

XIV - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XV - outras atividades correlatas designadas por seus superiores.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em Biblioteconomia, com registro no órgão de classe.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Núcleo de Biblioteca Legislativa - Coordenadoria Parlamentar.

**Quantidade:** 1 (um).

**CHEFE DE NÚCLEO DE REPROGRAFIA E CORRESPONDÊNCIA****Atribuições:**

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE REPROGRAFIA E CORRESPONDÊNCIA</b>
<p>administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;</p> <p>II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;</p> <p>V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;</p> <p>VIII - prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno de todo o serviço de digitalização existente, arquivo geral e documentos, contendo prazos e informações sobre o quantitativo;</p> <p>IX - gerenciar todas as atividades e o controle de fotocópias e digitalização de documentos, mantendo registro e relatórios dos quantitativos realizados, em respeito aos limites e cotas estabelecidos;</p> <p>X - gerenciar a execução do trabalho de fotocópia e digitalização de outras seções quando solicitado, em especial quando se tratar de fotocópias e digitalizações de grande volume ou de maior complexidade, preservando sempre pelo arquivamento adequado, manutenção e organização do acervo;</p> <p>XI - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;</p> <p>XII - assegurar a transparência das informações públicas do setor, reservando a proteção de dados e sigilo de documentos confidenciais, em respeito à legislação aplicável;</p> <p>XIII - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>XIV - executar os demais serviços determinados por seus superiores, que guardem relação com as atividades do setor.</p>
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização - Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;</p> <p>II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;</p> <p>V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;</p> <p>VIII - cumprir a legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal;</p> <p>IX - garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;</p> <p>X - elaborar e assinar relatórios e documentos destinados a alimentar o sistema de controle interno;</p> <p>XI - promover a implantação e manutenção de um sistema informatizado único que comporte os processos e fluxos de atividade da Câmara Municipal;</p> <p>XII - atuar na administração de servidores com os sistemas operacionais pertinentes na Câmara;</p> <p>XIII - supervisionar as atividades de monitoramento das rotinas de produção de cópias de segurança e manter atualizados arquivos e bancos de dados;</p>



**CHEFE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

XIV - planejar e coordenar a criação ou aquisição de sistemas e integrá-los aos ambientes virtuais da Câmara Municipal;  
XV - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;  
XVI - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;  
XVII - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;  
XVIII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Tecnologia da Informação e Diretor de Tecnologia da Informação, que guardem relação com as atividades do setor.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** 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.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas – Gerência de Tecnologia da Informação.

**Quantidade:** 1 (um).

**CHEFE DE NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO****Atribuições:**

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;  
II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;  
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;  
IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;  
V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;  
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;  
VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;  
VIII - coordenar e executar os serviços relacionados à folha de pagamento, propondo a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;  
IX - realizar pesquisas salariais, controlar evoluções e ascensões funcionais;  
X - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;  
XI - transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;  
XII - coordenar as atividades de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;  
XIII - acompanhar o fornecimento de informações para alimentação do portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à Gerência de Recursos Humanos;  
XIV - sugerir aos seus superiores as ações de controle e acompanhamento dos lançamentos de folha de pagamento, carga horária dos servidores;  
XV - emitir à Presidência e à Controladoria relatórios trimestrais de impacto orçamentário da folha de pagamento, encargos e demais benefícios;  
XVI - gerenciar a manutenção de arquivo atualizado da folha de pagamento dos servidores da Câmara;  
XVII - gerar e emitir holerites;  
XVIII - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>
XIX - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
XX - executar os demais serviços determinados pela Gerência de Recursos Humanos.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Folha de Pagamento – Gerência de Recursos Humanos.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE FROTA E TRANSPORTE</b>
<b>Atribuições:</b>
I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;
II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;
V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
VIII - verificar permanentemente as condições dos veículos oficiais da Câmara Municipal, avaliando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, inclusive sobre eventuais necessidades de substituição de peças, componentes, fluidos e insumos;
IX - dirigir e fiscalizar o uso de veículos e combustíveis da Câmara;
X - manter arquivo atualizado de todos os relatórios de utilização dos veículos e de abastecimento de cada veículo;
XI - prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos fiscalizadores e seus superiores;
XII - assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na manutenção dos veículos, abastecimento, agenda e controle de utilização;
XIII - supervisionar o serviço de empresa terceirizada contratada para transportes ou locação de veículos, quando houver;
XIV - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;
XV - controlar e gerenciar os serviços dos motoristas disponíveis na Câmara Municipal, fazendo a gestão de rotas, controle de horários, supervisão de multas e requisitos legais exigíveis para o perfeito funcionamento dos veículos, bem como da documentação dos motoristas e atendimento à legislação para cada categoria de motorista;
XVI - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Infraestrutura e Serviços que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Frota e Transporte – Gerência de Infraestrutura e Serviços.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).



**CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO****Atribuições:**

- I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;
- II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
- III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
- IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;
- V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;
- VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
- VIII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
- IX - transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
- X - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;
- XI - efetuar registro de todo o patrimônio particular que se encontrarem em uso na Câmara;
- XII - prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos de controle interno de seus superiores hierárquicos;
- XIII - assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;
- XIV - efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
- XV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;
- XVI - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;
- XVII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio;
- XVIII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Orçamento e Finanças que guardem relação com as atividades do setor.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Núcleo de Patrimônio – Gerência de Orçamento e Finanças.

**Quantidade:** 1 (um).

**CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA****Atribuições:**

- I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;
- II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
- III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
- IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;
- V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;
- VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
- VIII - assistir ao Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira, bem como ao Gerente de Orçamento e Finanças, mediante o acompanhamento diário da execução orçamentária, bem como com dados, informações e documentos que subsidiem a elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário;



**CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA**

IX - elaborar relatórios sintéticos e analíticos das despesas da Câmara Municipal;  
X - assessorar o superior e o Ordenador de Despesas mediante a análise e verificação dos processos realizada prévia e/ou concomitantemente ao empenho da despesa, visando a mitigação de riscos, falhas e vícios na execução orçamentária;  
XI - indicação da dotação orçamentária nos processos de despesas, mediante análise do objeto da despesa e comparação com os elementos e sub-elementos de despesa disponíveis de acordo com os parâmetros fixados pela Gerência de Orçamento e Finanças;  
XII - acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à execução financeira e orçamentária, notificando a chefia e as unidades competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;  
XIII - propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e confiabilidade aos processos de execução orçamentária;  
XIV - acompanhar e emitir relatórios acerca dos valores inscritos em Restos a Pagar e sua execução;  
XV - encaminhar o relatório de gestão fiscal para publicação;  
XVI - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;  
XVII - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal;  
XVIII - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;  
XIX - realizar a conciliação bancária;  
XX - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao Balancete;  
XXI - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal;  
XXII - providenciar a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos;  
XXIII - comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;  
XXIV - manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;  
XXV - supervisionar arquivos dos processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado;  
XXVI - efetuar pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou outra forma de pagamento praticado na Câmara Municipal;  
XXVII - confeccionar relatórios e documentos da Tesouraria;  
XXVIII - fiscalizar os pagamentos sujeitos a retenção de tributos;  
XXIX - racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;  
XXX - executar outras atividades de controle orçamentário designadas por seus superiores.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área e experiência em matéria financeira e orçamentária.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Núcleo de Gestão Financeira – Gerência de Orçamento e Finanças.

**Quantidade:** 1 (um).

**CHEFE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO****Atribuições:**

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;  
II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;  
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;  
IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;  
V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;  
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO</b>
VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
VIII - auxiliar e chefiar a realização de todas as atividades de instalação e manutenção do Núcleo, para a execução de serviços de manutenção civil, hidráulica e elétrica nas dependências da Câmara Municipal, instalações e equipamentos, preventiva e corretivamente;
IX - supervisionar o funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara;
X - chefiar as requisições, com a antecedência necessária, a compra de insumos, peças, materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução de suas atribuições;
XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara, preventiva e corretivamente, de forma a mantê-los em perfeito e constante funcionamento, observando as características e orientações dos fabricantes, quando for o caso;
XII - executar quaisquer outras atividades típicas de instalação e manutenção da Câmara.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Manutenção e Instalação – Coordenadoria Operacional.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO</b>
<b>Atribuições:</b>
I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;
II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;
IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;
V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;
VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
VIII - supervisionar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;
IX - supervisionar a elaboração e controle do Plano de Compras e Contratações Anual, otimizando e racionalizando as contratações, garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias;
X- providenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório;
XI - estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;
XII - chefiar a execução do estudo técnico preliminar, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
XIII - considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;
XIV - observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;
XV - auxiliar e supervisionar a elaboração do Termo de Referência, garantindo que este contenha todos os parâmetros e elementos descritos na lei;
XVI - definir com sua equipe a matriz de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, bem como o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;
XII - executar quaisquer outras atividades típicas de planejamento de compras e contratações da Câmara.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO</b>
desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Planejamento – Gerência de Compras e Materiais.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área; II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados; V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração; VIII - providenciar a confecção de convites, diplomas e comendas dentro dos prazos adequados e compatíveis à realização do evento; IX - prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno; X - manter arquivo atualizado de todos os eventos com participação do Cerimonial Legislativo; XI - elaborar calendário anual de solenidades e eventos; XII - organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como receber, acompanhar, quando solicitadas, as visitas à Câmara; XIII - manter atualizado o cadastro de autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a Câmara mantém relações protocolares; XIV - comunicar aos Gabinetes, Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Núcleos sobre a realização de eventos e visitas de autoridades; XV - solicitar serviços auxiliares, tais como serviços de som, recepcionista, telefonista, portaria, copa e serviços gerais; XVI - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara; XVII - determinar a confecção de capas para acondicionar os títulos; XVIII - preparar o roteiro para as solenidades; XIX - recepcionar os convidados em ocasiões solenes; XX - elaborar a composição da Mesa dos trabalhos; XXI - preparar a gravação das medalhas; XXII - preparar o Plenário para as solenidades; XXIII - executar os demais serviços determinados por seus superiores, que guardem relação com as atividades da unidade.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Recepção e Organização de Eventos – Gerência de Comunicação Institucional.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE REDES E INFRAESTRUTURA</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE REDES E INFRAESTRUTURA</b>
<p>II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;</p> <p>V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;</p> <p>VIII - determinar a realização de vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;</p> <p>IX - supervisionar o monitoramento do ambiente de rede cabeada e das redes sem fio;</p> <p>X - realizar monitoramento periódico da rede cabeada com a finalidade de mitigar as tentativas de invasões internas e externas, de modo a prover a segurança dos dados;</p> <p>XI - controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;</p> <p>XII - coordenar toda a infraestrutura de som e imagem necessários à realização das atividades da Câmara Municipal, orientando os seus subordinados na montagem e desmontagem de equipamentos e redes necessários ao perfeito funcionamento das sessões parlamentares;</p> <p>XIII - outras atividades de rede e infraestrutura de tecnologia da Câmara Municipal.</p>
<p><b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.</p>
<p><b>Requisitos:</b> 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.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Núcleo de Redes e Infraestrutura – Gerência de Tecnologia da Informação.</p>
<p><b>Quantidade:</b> 1 (um).</p>

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE REGISTRO PARLAMENTAR</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>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;</p> <p>II - planejar e organizar os serviços afetos ao Núcleo;</p> <p>III - redigir ou supervisionar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;</p> <p>IV - cuidar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a Mesa antes do início da Sessão;</p> <p>V - cuidar da coleção das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;</p> <p>VI - supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;</p> <p>VII - informatizar e manter atualizado o Núcleo, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;</p> <p>VIII - fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;</p> <p>IX - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Núcleo;</p> <p>X - elaborar a escala de férias do Núcleo e submeter à apreciação do superior imediato;</p> <p>XI - apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades do Núcleo;</p> <p>XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XIII - acompanhamento de audiências públicas e de reuniões das comissões permanentes, que acontecem na Casa ou fora dela;</p> <p>XIV - exercer outras atividades assemelhadas.</p>
<p><b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser</p>



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE REGISTRO PARLAMENTAR</b>
desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Registro Parlamentar – Coordenadoria Parlamentar.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área; II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade; IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados; V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração; VIII - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional; IX - coordenar a equipe responsável da limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza; X - coordenar a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local; XI - coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada; XII - coordenar a preparação do serviço de café e água para atendimento aos funcionários e visitantes da Câmara; XIII - coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada; XIV - organizar a escala de horário dos servidores do setor, zelando para que todos os insumos e equipamentos de cozinha e limpeza estejam em perfeito estado de conservação; XV - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; XVI - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações; XVII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados; XVIII - executar os demais serviços determinados pela Gerência de Infraestrutura e Serviços que guardem relação com as atividades do setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Núcleo de Serviços Operacionais – Coordenadoria Operacional.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>CHEFE DE NÚCLEO DE SUPORTE AO USUÁRIO – HARDWARE/SOFTWARE</b>
<b>Atribuições:</b> I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da



<b>CHEFE DE NÚCLEO DE SUPORTE AO USUÁRIO – HARDWARE/SOFTWARE</b>
<p>Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;</p> <p>II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;</p> <p>V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;</p> <p>VIII - prestar suporte necessário a todos os equipamentos de hardware e software às unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom desempenho das atividades realizadas por todos os servidores, inclusive nas sessões de Câmara;</p> <p>IX - supervisionar as atividades relativas à administração de servidores físicos e virtuais;</p> <p>X - supervisionar as atividades de administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;</p> <p>XI - gerenciar os trabalhos desenvolvidos pela equipe interna da Câmara, bem como por empresas terceirizadas para a prestação de serviços na área de informática;</p> <p>XII - gerenciar o domínio do controle do perfil de usuários e diretórios do domínio;</p> <p>XIII - apresentar aos seus superiores relatórios periódicos de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;</p> <p>XIV - garantir e supervisionar e atuar em conjunto com o Núcleo de Patrimônio de modo a manter atualizado o inventário e o histórico dos equipamentos e dispositivos em uso;</p> <p>XV - verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus e afins;</p> <p>XVI - executar e analisar serviços de gerenciamento de discos rígidos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;</p> <p>XVII - manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;</p> <p>XVIII - realizar a fiscalização e o monitoramento dos lacres de segurança dos equipamentos, bem como a sua utilização;</p> <p>XIX - exercer fiscalização de modo a coibir o uso de softwares ou aplicativos ilegais ou não licenciados;</p> <p>XX - desenvolver pesquisas de mercado para sugerir a aquisição de novos equipamentos, softwares, aplicativos, suprimentos e sistemas;</p> <p>XXI - fiscalizar a atuação dos servidores subordinados quanto ao desempenho profissional;</p> <p>XXII - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;</p> <p>XXIII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Tecnologia da Informação e Diretor de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.</p>
<p><b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.</p>
<p><b>Requisitos:</b> 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.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p><b>Lotação:</b> Núcleo de Suporte ao Usuário – Hardware/Software – Gerência de Tecnologia da Informação.</p>
<p><b>Quantidade:</b> 1 (um).</p>

## 5. OUVIDOR

<b>OUVIDOR LEGISLATIVO</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - coordenar e executar os serviços afetos à Ouvidoria Legislativa, aprimorando as ferramentas de</p>



<b>OUVIDOR LEGISLATIVO</b>
<p>transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão;</p> <p>II - disponibilizar ao público, por meio do sitio eletrônico da Câmara Municipal, planilhas atualizadas periodicamente sobre as ocorrências mais frequentes na ouvidoria da Câmara Municipal quanto às queixas, reclamações ou elogios;</p> <p>III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>IV - propor medidas para sanar as violações e ilegalidades ou os abusos constatados;</p> <p>V - propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;</p> <p>VI - propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas;</p> <p>VII - solicitar à Presidência da Câmara Municipal que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;</p> <p>VIII - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos de seu interesse;</p> <p>IX - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal;</p> <p>X - atuar de forma livre, concentrada e integrada com os demais órgãos da Câmara Municipal para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal.</p>
<p><b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.</p>
<p><b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC com 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento.</p>
<p><b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.</p>
<p><b>Garantias:</b> Independência profissional para o desempenho das atividades na administração; o acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções investigatórias de ouvidor.</p>
<p><b>Garantias:</b> Independência profissional para o desempenho das atividades na administração e a impossibilidade de destituição do cargo, salvo por motivo justo e precedido de processo administrativo.</p>
<p><b>Lotação:</b> Gabinete da Presidência.</p>
<p><b>Quantidade:</b> 1 (um).</p>



## 6. APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

<b>APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - COMPRAS</b>
<b>Atribuições:</b> I - auxiliar o (a) Coordenador (a) de Compras e Licitações na elaboração das minutas de convite e de editais, nas compras diretas e gestão de contratos; II - integrar, quando designado, a Comissão de Licitação e atuar como Pregoeiro (a) ou membro da Equipe de Apoio ao (à) Pregoeiro (a); III - desenvolver as especificações e condições de fornecimento e contratações dos projetos propostos pela Presidência, Diretoria Geral, e demais áreas da CMSA, visando a instruir os processos de compra; IV - pesquisar a documentação necessária para instruir os processos de compras diretas e licitatórios; V - apresentar orçamento prévio com valor estimado das compras e contratações das pesquisas de mercado que elaborar; VI - preparar os atos convocatórios e editais de licitação; VII - entregar atos convocatórios e editais aos interessados nas licitações, de acordo com as exigências legais; VIII - receber os envelopes de documentação e proposta dos licitantes, mediante protocolo; IX - preparar relatório de recebimento de envelopes e encaminhá-los ao (à) Presidente da Comissão de Licitação; X - comunicar o resultado da licitação à (s) empresa (s) vencedora (s), conforme o caso; XI - promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos; XII - providenciar as compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação de materiais, obras e serviços; XIII - confirmar pedidos de materiais ou serviços; XIV - cadastrar, organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Câmara Municipal de Santo André; XV - desenvolver novos fornecedores; XVI - operar, alimentar e controlar, por meio de programa próprio, todas as licitações e compras diretas; XVII - analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços; XVIII - atender licitantes e servidores da Câmara, informando a situação dos processos; XIX - atender fornecedores pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos; XX - solicitar orçamentos, expedir formulário de pedido de orçamento, preparar quadro demonstrativo de preços, relatórios e ordens de compra e de serviço; XXI - comunicar ao (à) Coordenador (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; XXII - propor ao (à) Coordenador (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; XXIII - providenciar anualmente o relatório das suas atividades; XXIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gerência de Compras e Materiais.
<b>Quantidade:</b> 3 (três).

<b>APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - CONTROLADORIA</b>
<b>Atribuições:</b> I - auxiliar na fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos



**APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - CONTROLADORIA**

planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente participando da emissão de pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

V - auxiliar na prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para a manutenção da despesa total com pessoal no respectivo limite, nos termos da legislação vigente;

IX - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;

X - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XI - disseminar informações técnicas e legislativas;

XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII - indicar ao Controlador, que proponha à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;

XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII - indicar ao Controlador para que comunique ao Tribunal de Contas qualquer constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XIX - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XX - controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXI - identificar erros, fraudes e seus agentes;

XXII - elaborar juntamente com o Controlador para apresentação ao Presidente, ao final de cada exercício, relatório das atividades bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Controladoria.

**Provimento:** Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Controladoria

**Quantidade:** 3 (três).

**APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - DIRETORIA****Atribuições:**

I - dirigir e orientar os trabalhos administrativos de maior complexidade, prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas;

II - controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; propor fluxos de processos; acompanhar os prazos dos processos;

III - acompanhar os prazos de contratos da sua área;



<b>APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - DIRETORIA</b>
<p>IV - elaborar relatórios estatísticos;</p> <p>V - realizar diligências e perícias;</p> <p>VI - organizar e manter os cadastros atualizados;</p> <p>VII - prestar informações em processos administrativos;</p> <p>VIII - exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior;</p> <p>IX - acompanhar e orientar a execução dos projetos desenvolvidos da sua área de lotação;</p> <p>X - realizar pesquisas e abastecer o superior imediato de informações para a tomada de decisão;</p> <p>XI - assistir o superior imediato no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;</p> <p>XII - desenvolver planilhas de acompanhamento da gestão e propor melhorias;</p> <p>XIII - elaborar atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;</p> <p>XIV - manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;</p> <p>XV - assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado;</p> <p>XVI - efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho.</p>
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Diretorias Geral, de Assuntos Jurídicos e Legislativos, de Tecnologia da Informação e de Administração.
<b>Quantidade:</b> 4 (quatro), sendo 1 (um) por Diretoria

<b>APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GABINETE</b>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - redigir e digitar cartas pessoais e ofícios, que devam ser assinados pelo (a) Vereador (a);</p> <p>II - organizar a agenda de compromissos do (a) Vereador (a), comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;</p> <p>III - colaborar, quando devidamente autorizado (a) pelo (a) Vereador (a), com o Núcleo de Recepção e Organização de Eventos, por ocasião da realização de Sessões Solenes ou Especiais, na Câmara;</p> <p>IV - cuidar para que toda correspondência encaminhada para receber a assinatura do (a) Vereador (a) esteja em ordem;</p> <p>V - solicitar, quando determinado (a) pelo (a) Vereador (a) e através da Gerência de Comunicação Institucional, os serviços de fotografia e filmagem, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o (a) Vereador (a);</p> <p>VI - comunicar, com a devida antecedência, a Gerência de Comunicação Institucional, sempre que tenha ciência da visita, à Câmara, de autoridades ou personalidades de destaque;</p> <p>VII - executar, quando determinados (a) pelo (a) Vereador (a), outros serviços relacionados com suas funções;</p> <p>VIII - atender e executar ligações telefônicas do Gabinete;</p> <p>IX - prestar atendimento ao público em geral;</p> <p>X - redigir despachos de processos em geral, relativos ao Gabinete e dar encaminhamento dos mesmos aos setores competentes, através de caderno de protocolo;</p> <p>XI - auxiliar, sempre que solicitado pelo (a) Vereador (a), o encaminhamento de documentos e processos durante a Sessão, bem como durante a sua suspensão;</p> <p>XII - dar suporte à secretaria do Vereador (a) quando necessário, para a elaboração e digitação de proposições a serem encaminhadas para a Sessão;</p> <p>XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.</p>
<b>Provimento:</b> Função de confiança de livre nomeação e exoneração designada pelo Presidente,



<b>APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GABINETE</b>
mediante indicação do Vereador, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em qualquer área.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gabinete Parlamentar.
<b>Quantidade:</b> 21 (vinte e um), sendo 1 (um) por Gabinete.



**ANEXO IV - QUADRO DE EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**



## 1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

<b>Cargo extinto</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor de Comunicação da Presidência	01
Assessor Técnico da Presidência	01

## 2. FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Núcleo de Gestão de Contratos	01
Chefe de Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Coordenador de Infraestrutura e Serviços	01



**ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**



<b>Classe</b>	<b>Tabela FC-I Cargos em Comissão e Funções Gratificadas</b>	<b>Vencimentos Maio/ 2022</b>
1	Apoio Técnico Legislativo Diretoria/Gabinete	R\$ 6.248,24
2	Apoio Técnico Legislativo Controladoria/Compras	R\$ 6.429,86
3	Chefe de Núcleo	R\$ 6.942,49
4	Ouvidor	R\$ 7.793,59
5	Coordenador	R\$ 9.619,80
6	Assessor Especial da Presidência	R\$ 10.744,13
	Assessor de Imprensa da Presidência	
7	Gerente	R\$ 12.074,49
8	Diretor de Unidade	R\$ 13.780,09
9	Diretor Geral	R\$ 16.512,35



## **ANEXO VI - ORGANOGRAMA PROPOSTO**



Mandatos
Cargos Comissionados
Funções Gratificadas
Cargos Efetivos
Cargos Designados

