

JUSTIFICATIVAS

Considerando o Projeto de Lei CM nº 210, de 2022, protocolizado em 28 de novembro de 2022 através do Processo Administrativo nº 8111/2022, que originou a Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a qual 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;

Considerando seu trâmite regulamentar, submetido às Comissões de Justiça e Finanças da Casa e, ato contínuo, colocado na Ordem do Dia para apreciação em duas votações, sendo aprovado com 20 (vinte) votos tanto em primeira votação quanto em segunda votação, realizadas, respectivamente, em 29 de novembro de 2022 e em 1º de dezembro de 2022, também sendo aprovada emenda modificativa ao projeto inicial;

Considerando o disposto no inciso II do artigo 12 do Regimento Interno desta Casa, que atribui à Mesa Diretora a propositura de Projetos de Lei que criem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

Apresentamos ao Plenário, nesta ocasião, Projeto de Lei visando alterar a Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, tendo como objeto novos ajustes pontuais na supracitada Lei, com o objetivo de tornar a estrutura organizacional deste Egrégio mais descentralizada e especializada, promovendo maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão administrativa. Tal proposta destaca-se por utilizar estratégias modernas de gestão para o pleno desenvolvimento dos processos de trabalho desta Edilidade, de forma a explorar ao máximo os recursos disponíveis e a capacidade de interação entre os diversos setores para a consecução dos objetivos e metas previstas, coadunando-se às diretrizes constitucionais e legais relacionadas à Administração Gerencial.

Desta forma, pretende-se que o presente Projeto seja bem recebido pelos Nobres Vereadores, no intuito de que este Egrégio se mantenha como referência em Administração Pública Municipal, ampliando e tornando mais célere, por sua vez, a prestação de serviços públicos à sociedade.

Assim, submetemos este Projeto à soberana consideração do Plenário:



PROJETO DE LEI CM N° / 2023

AUTORIA: MESA DIRETORA

ALTERA A LEI N° 10.627, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022, QUE 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.

Em Sessão Plenária, a Câmara Municipal de Santo André aprova o seguinte:

Art. 1º Ficam criadas as funções gratificadas de “Coordenador Geral Adjunto” e “Coordenador Superior Adjunto”, passando a estarem vinculadas, respectivamente, à Diretoria Geral e à Presidência.

§1º Fica extinta a função gratificada de “Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência” e uma função gratificada de “Apoio Técnico Legislativo – Diretoria”, a qual se encontrava vinculada à Diretoria Geral.

§2º As funções gratificadas de “Coordenador Geral Adjunto” e “Coordenador Superior Adjunto” não constituirão coordenadorias independentes, com aparato administrativo próprio, assim como as demais coordenadorias da Câmara Municipal de Santo André, mas sim coordenadorias de suporte deliberativo, integradas aos órgãos administrativos de cúpula aos quais se encontram hierarquicamente vinculadas, de modo que exercerão suas funções em conjunto, como uma só unidade, mas sob a responsabilidade do seu titular.

Art. 2º Ficam criadas as funções gratificadas de “Coordenadoria de Recursos Humanos” e “Coordenadoria de Custos e Patrimônio”, subordinadas, respectivamente, à “Gerência de Recursos Humanos” e “Gerência de Orçamento e Finanças”.

§1º A “Coordenadoria de Recursos Humanos” se encontrará na estrutura organizacional em posição hierarquicamente superior ao “Núcleo de Administração de Pessoal” e o “Núcleo de Folha de Pagamento”.

§2º A “Coordenadoria de Custos e Patrimônio” se encontrará na estrutura organizacional em posição hierarquicamente superior ao “Núcleo de Gestão do Patrimônio”, permanecendo o “Núcleo de Gestão Financeira” vinculado à “Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira”.



Art. 3º Fica alterado o inciso I do art. 4º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

I – Coordenadoria Superior Adjunta;”

Art. 4º O art. 6º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, fica acrescido do inciso “VI”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

(...)

VI – Coordenadoria Geral Adjunta.”

Art. 5º Fica alterado o inciso II do art. 8º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º (...)

(...)

II – A Gerência de Recursos Humanos, com:

a) Coordenadoria de Recursos Humanos, com:

a.1) Núcleo de Administração de Pessoal;

a.2) Núcleo de Folha de Pagamento.

(...)”

Art. 6º Fica alterado o inciso I do art. 9º-A da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º-A. (...)

I - A Gerência de Orçamento e Finanças, com:

a) Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, com:

a.1) Núcleo de Gestão Financeira;

b) Coordenadoria de Custos e Patrimônio, com:

b.1) Núcleo de Gestão de Patrimônio.”

Art. 7º Fica alterado o art. 12 da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. Compete à Coordenadoria Superior Adjunta, órgão de suporte integrado e subordinado à Presidência:

I – Coordenar e manter diariamente a rotina administrativa do gabinete da Presidência, propondo melhorias contínuas nos processos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Santo André, com vistas à frequente busca pela eficiência, eficácia, celeridade e economia processuais;



II – Assessorar à Presidência, sempre que solicitado, no que tange à coordenação superior de seu gabinete;

III - Propor planos de trabalho em consonância com as diretrizes da Presidência, bem como coordenar suas implantações e elaborar, quando necessário, relatórios de gestão das atividades;

IV – Coordenar e recepcionar, quando solicitado, as visitas destinadas à Presidência;

V - Coordenar e intermediar, quando necessário, o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, bem como com todas as demais diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do legislativo;

VI - Coordenar o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência;

VII - Preparar e conferir documentos e proposituras de autoria da Presidência, bem como da Mesa Diretora, bem como instruir processos de sua competência, sempre que necessário;

VIII – Organizar e coordenar a agenda de compromissos internos e externos da Presidência;

IX - Coordenar os procedimentos envolvendo as viagens presidenciais quando em caráter de representação deste Legislativo;

X – Realizar o controle de processos e documentos enviados para a Presidência;

XI - Receber, analisar e elaborar pareceres nos processos e documentos da Presidência;

XII - Receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente;

XIII - Organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico para o Presidente;

XIV - Realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo;

XV - Promover as medidas necessárias à gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da Presidência;

XVI – Elaborar minutas de atos, ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos presidenciais, bem como gerenciar seus envios e recebimentos;

XVII - Exercer outras atividades assemelhadas.”

Art. 8º Fica inserido o Artigo 18-C na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, vigorando tal dispositivo com a seguinte redação:

“Art. 18-C. Compete à Coordenadoria Geral Adjunta, órgão de suporte integrado e subordinado à Diretoria Geral:



- I – Coordenar e manter diariamente a rotina administrativa da Diretoria Geral, propondo melhorias contínuas nos processos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Santo André, com vistas à frequente busca pela eficiência, eficácia, celeridade e economia processuais;
- II – Assessorar tecnicamente à Diretoria Geral, sempre que solicitado, no intuito de fornecer subsídios para que as tomadas de decisão deste órgão sejam céleres, eficazes, eficientes e efetivas para a Administração;
- III - Propor planos de trabalho em consonância com as diretrizes da Presidência e da Diretoria Geral, bem como coordenar suas implantações e elaborar, quando necessário, relatórios de gestão das atividades;
- IV – Coordenar e intermediar, quando necessário, o contato da Diretoria Geral com a Presidência e com os Gabinetes dos Vereadores, bem como com todas as demais diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do Legislativo;
- V – Realizar a análise e o controle de prazos e do mérito das demandas submetidas à análise da Diretoria Geral, de tudo dando ciência ao seu titular;
- VI - Preparar e conferir documentos e proposições de autoria da Diretoria Geral, sempre que necessário;
- VII – Organizar e coordenar a agenda de compromissos internos da Diretoria Geral;
- VIII - Realizar o recebimento, controle, distribuição e análise técnica de processos e documentos enviados para a Diretoria Geral, bem como emitir pareceres opinativos, quando necessário, de modo a fornecer subsídios para a convicção e tomada de decisão presidencial;
- IX – Coordenar os serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo, em conjunto à Coordenadoria Superior Adjunta;
- X - Promover as medidas necessárias à gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da Diretoria Geral;
- XI – Assessorar, em âmbito técnico, quando solicitado, ao órgão de Planejamento, no intuito de fornecer subsídios para que estes órgãos atinjam sua finalidade Institucional;
- XII - Exercer outras atividades assemelhadas.”

Art. 9º Fica inserido o Artigo 39-A na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, vigorando tal dispositivo com a seguinte redação:

“Art. 39-A. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I - Coordenar os planos de trabalho propostos pela Gerência de Recursos Humanos, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração, bem como coordenar suas



implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas, quando solicitado;

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

III – Compatilhar informações de sua área técnica com a Gerência de Recursos Humanos, a fim de colaborar na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

IV - Identificar as necessidades e coordenar a elaboração de propostas de adequação do quadro de pessoal do Legislativo, juntamente com a Gerência de Recursos Humanos;

V - Coordenar os procedimentos de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos para a Câmara Municipal de Santo André;

VI – Coordenar e auxiliar nas atividades de gestão de recursos humanos, envolvendo:

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

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

c) a integração de novos servidores do Legislativo;

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

e) atividades relacionadas à folha de pagamento, incluindo vencimentos, subsídios, férias, empréstimos consignados, benefícios, apuração de encargos sociais, rescisões, homologações, entre outras, bem como em sua preparação.

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

VIII – Coordenar 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 – Dirimir omissões, dúvidas e intercorrências observadas pelos Núcleos subordinados, na execução de suas atribuições;

X – Acompanhar, controlar, promover e fiscalizar a aplicabilidade da legislação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, inclusive acerca das obrigações trabalhistas e previdenciárias, em conformidade com a legislação vigente, bem como dos acordos coletivos de trabalho;



XI - Acompanhar a evolução da estrutura de cargos e do quadro de pessoal, com objetivo de fornecer subsídios para as decisões relacionadas à organização e reestruturação internas da Câmara Municipal de Santo André;

XII - Coordenar os trabalhos de registros de dados relacionados à administração de pessoal, em meios físico e eletrônico, de acordo com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos;

XIII - Preparar estudos de estrutura organizacional, revisão salarial e seus impactos, cálculos e análises sobre compensações e benefícios oferecidos;

XIV - Prestar suporte no decorrer dos processos de concurso público/processo seletivo, tanto na indicação de cargos e vagas em aberto, quanto nos procedimentos admissionais e demais atividades relacionadas;

XV – Fornecer orientações diante de questionamentos e/ou solicitações internas e externas relacionadas à área de recursos humanos, bem como fornecer assistência quando solicitado;

XVI – Promover a distribuição interna das demandas e processos direcionados aos seus núcleos especializados vinculados;

XVII – Promover contato contínuo com os outros órgãos da Câmara Municipal de Santo André, bem como com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal;

XVIII - Agendar avaliações, encontros, entrevistas e outros eventos relacionados à área de recursos humanos, após autorização da Gerência de Recursos Humanos;

XIX - Exercer outras atividades assemelhadas.”

Art. 10. Fica criado o Artigo 58-F na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, o qual passa a receber o conteúdo material do anterior Art. 58-E, acrescido de pontuais correções, bem como altera-se a redação do antigo Art. 58-E, da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando ambos os dispositivos a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 58-E. Compete à Coordenadoria de Custos e Patrimônio:

I - Coordenar os planos de trabalho propostos pela Gerência de Orçamento e Finanças e aprovados pela Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como fiscalizar suas implantações e execuções 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 - Operacionalizar e fiscalizar a elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Diretoria de Finanças e Orçamento e os procedimentos propostos pela Gerência de Orçamento e Finanças;



- IV – Acompanhar, controlar, promover e fiscalizar a aplicabilidade da legislação relativa à contabilidade de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André;
- V – Coordenar a implantação do sistema de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, através da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público 34 (NBC TSP 34) e suas atualizações;
- VI – Subsidiar os processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, avaliação de desempenho, transparência, prestação de contas e responsabilização;
- VII – Fornecer relatórios de custos com informações gerais, agregadas, consolidadas e padronizadas, sempre que solicitado pela Administração;
- VIII – Mensurar e evidenciar os custos dos bens e serviços entregues à sociedade, bem como demais objetos de custos;
- IX – Apoiar a avaliação de desempenho, permitindo a comparação entre os custos da entidade com os de outras entidades, públicas ou privadas, estimulando sua melhoria contínua;
- X – Subsidiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço, introduzir novos produtos e serviços, descontinuar antigos, estabelecer tarifas, dentre outros;
- XI – Subsidiar estudos com vistas a promover a busca pela eficiência na Câmara Municipal de Santo André;
- XII – Desenvolver modelo de gerenciamento de custos, sempre que solicitado, no intuito de identificar, atribuir, acumular, evidenciar e analisar os custos para subsidiar o alcance dos objetivos do sistema de custos;
- XIII – Promover a integração das bases de dados necessárias à geração da informação de custos;
- XIV – Avaliar constantemente as bases de dados e incentivar melhorias para permitir a evolução gradual e consistente das informações de custos;
- XV – Divulgar relatórios de custos com base regular, com periodicidade mínima anual, demonstrando o desempenho de sua atuação ao longo do tempo, contendo análise e interpretação do consumo dos recursos à sua disposição e explicações de eventuais variações ocorridas no período;
- XVI - Coordenar as atividades referentes à área técnica de custos e patrimônio;
- XVII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- XVIII - Exercer outras atividades assemelhadas.



Art. 58-F. Compete ao Núcleo de Gestão de Patrimônio:

I – Executar os planos de trabalho já aprovados, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Custos e Patrimônio, bem como 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 Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como à Gerência de Orçamento e Finanças e Coordenadoria de Custos e Patrimônio, 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 área técnica, 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, bem como 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 Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como à Gerência de Orçamento e Finanças e Coordenadoria de Custos e Patrimônio, para que sejam encaminhados aos órgãos de controle por meio do Sistema AUDESP;

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. 11. Fica alterado parcialmente o item “2” do “ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

(...)

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS

Função Gratificada	Quantidade
Apoio Técnico Legislativo – Compras	03
Apoio Técnico Legislativo – Controladoria	03
Apoio Técnico Legislativo – Diretoria	04
Apoio Técnico Legislativo – Gabinete	21
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 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 Custos e Patrimônio	01
Coordenador de Recursos Humanos	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
Coordenador de Planejamento	01
Coordenador Superior Adjunto	01
Coordenador Geral Adjunto	01
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 Planejamento	01
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Ouvidor Legislativo	01

”.

Art. 12. Fica alterado parcialmente o item “2” do “ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando este item a vigorar com a inclusão das quatro novas tabelas a seguir, com a seguinte redação:

“ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

(...)

2. COORDENADORES

COORDENADOR SUPERIOR ADJUNTO
<p>Atribuições:</p> <p>I – Coordenar e manter diariamente a rotina administrativa do gabinete da Presidência, propondo melhorias contínuas nos processos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Santo André, com vistas à frequente busca pela eficiência, eficácia, celeridade e economia processuais;</p> <p>II – Assessorar a Presidência, sempre que solicitado, no que tange à coordenação superior de seu gabinete;</p> <p>III - Propor planos de trabalho em consonância com as diretrizes da Presidência, bem como coordenar suas implantações e elaborar, quando necessário, relatórios de gestão das atividades;</p> <p>IV – Coordenar e recepcionar, quando solicitado, as visitas destinadas à Presidência;</p> <p>V - Coordenar e intermediar, quando necessário, o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, bem como com todas as demais diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do legislativo;</p> <p>VI - Coordenar o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência;</p> <p>VII - Preparar e conferir documentos e proposições de autoria da Presidência, bem como da Mesa Diretora, bem como instruir processos de sua competência, sempre que necessário;</p> <p>VIII – Organizar e coordenar a agenda de compromissos internos e externos da Presidência;</p> <p>IX - Coordenar os procedimentos envolvendo as viagens presidenciais quando em caráter de representação deste Legislativo;</p>



- X – Realizar o controle de processos e documentos enviados para a Presidência;
- XI - Receber, analisar e elaborar pareceres nos processos e documentos da Presidência;
- XII - Receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente;
- XIII - Organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico para o Presidente;
- XIV - Realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo;
- XV - Promover as medidas necessárias à gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da Presidência;
- XVI – Elaborar minutas de atos, ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos presidenciais, bem como gerenciar seus envios e recebimentos;
- XVII - Exercer outras atividades assemelhadas.

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 completo, em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Presidência.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR GERAL ADJUNTO

Atribuições:

I – Coordenar e manter diariamente a rotina administrativa da Diretoria Geral, propondo melhorias contínuas nos processos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Santo André, com vistas à frequente busca pela eficiência, eficácia, celeridade e economia processuais;

II – Assessorar tecnicamente à Diretoria Geral, sempre que solicitado, no intuito de fornecer subsídios para que as tomadas de decisão deste órgão sejam céleres, eficazes, eficientes e efetivas para a Administração;

III - Propor planos de trabalho em consonância com as diretrizes da Presidência e da Diretoria Geral, bem como coordenar suas implantações e elaborar, quando necessário, relatórios de gestão das atividades;

IV – Coordenar e intermediar, quando necessário, o contato da Diretoria Geral com a Presidência e com os Gabinetes dos Vereadores, bem como com todas as demais diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do Legislativo;

V – Realizar a análise e o controle de prazos e do mérito das demandas submetidas à análise da



Diretoria Geral, de tudo dando ciência ao seu titular;

VI - Preparar e conferir documentos e proposições de autoria da Diretoria Geral, sempre que necessário;

VII – Organizar e coordenar a agenda de compromissos internos da Diretoria Geral;

VIII - Realizar o recebimento, controle, distribuição e análise técnica de processos e documentos enviados para a Diretoria Geral, bem como emitir pareceres opinativos, quando necessário, de modo a fornecer subsídios para a convicção e tomada de decisão presidencial;

IX – Coordenar os serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo, em conjunto à Coordenadoria Superior Adjunta;

X - Promover as medidas necessárias à gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio da Diretoria Geral;

XI – Assessorar, em âmbito técnico, quando solicitado, ao órgão de Planejamento, no intuito de fornecer subsídios para que estes órgãos atinjam sua finalidade Institucional;

XII - Exercer outras atividades assemelhadas.

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 Administração ou Direito, com registro/inscrição ativo no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria Geral.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

I - Coordenar os planos de trabalho propostos pela Gerência de Recursos Humanos, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração, bem como coordenar suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas, quando solicitado;

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

III – Compatilhar informações de sua área técnica com a Gerência de Recursos Humanos, a fim de colaborar na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

IV - Identificar as necessidades e coordenar a elaboração de propostas de adequação do quadro de pessoal do Legislativo, juntamente com a Gerência de Recursos Humanos;



V - Coordenar os procedimentos de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos para a Câmara Municipal de Santo André;

VI – Coordenar e auxiliar nas atividades de gestão de recursos humanos, envolvendo:

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

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

c) a integração de novos servidores do Legislativo;

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

e) atividades relacionadas à folha de pagamento, incluindo vencimentos, subsídios, férias, empréstimos consignados, benefícios, apuração de encargos sociais, rescisões, homologações, entre outras, bem como em sua preparação.

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

VIII – Coordenar 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 – Dirimir omissões, dúvidas e intercorrências observadas pelos Núcleos subordinados, na execução de suas atribuições;

X – Acompanhar, controlar, promover e fiscalizar a aplicabilidade da legislação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, inclusive acerca das obrigações trabalhistas e previdenciárias, em conformidade com a legislação vigente, bem como dos acordos coletivos de trabalho;

XI - Acompanhar a evolução da estrutura de cargos e do quadro de pessoal, com objetivo de fornecer subsídios para as decisões relacionadas à organização e reestruturação internas da Câmara Municipal de Santo André;

XII - Coordenar os trabalhos de registros de dados relacionados à administração de pessoal, em meios físico e eletrônico, de acordo com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos;

XIII - Preparar estudos de estrutura organizacional, revisão salarial e seus impactos, cálculos e análises sobre compensações e benefícios oferecidos;

XIV - Prestar suporte no decorrer dos processos de concurso público/processo seletivo, tanto na indicação de cargos e vagas em aberto, quanto nos procedimentos admissionais e demais atividades relacionadas;



XV – Fornecer orientações diante de questionamentos e/ou solicitações internas e externas relacionadas à área de recursos humanos, bem como fornecer assistência quando solicitado;

XVI – Promover a distribuição interna das demandas e processos direcionados aos seus núcleos especializados vinculados;

XVII – Promover contato contínuo com os outros órgãos da Câmara Municipal de Santo André, bem como com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal;

XVIII - Agendar avaliações, encontros, entrevistas e outros eventos relacionados à área de recursos humanos, após autorização da Gerência de Recursos Humanos;

XIX - Exercer outras atividades assemelhadas.

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 completo em Recursos Humanos ou Administração de Empresas, ou curso superior com especialização em Gestão de Pessoas, com registro/inscrição ativo no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Recursos Humanos

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE CUSTOS E PATRIMÔNIO

Atribuições:

I - Coordenar os planos de trabalho propostos pela Gerência de Orçamento e Finanças e aprovados pela Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como fiscalizar suas implantações e execuções 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 - Operacionalizar e fiscalizar a elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Diretoria de Finanças e Orçamento e os procedimentos propostos pela Gerência de Orçamento e Finanças;

IV – Acompanhar, controlar, promover e fiscalizar a aplicabilidade da legislação relativa à contabilidade de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André;

V – Coordenar a implantação do sistema de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, através da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público 34 (NBC TSP 34) e suas atualizações;

VI – Subsidiar os processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, avaliação de desempenho, transparência, prestação de contas e responsabilização;



VII – Fornecer relatórios de custos com informações gerais, agregadas, consolidadas e padronizadas, sempre que solicitado pela Administração;

VIII – Mensurar e evidenciar os custos dos bens e serviços entregues à sociedade, bem como demais objetos de custos;

IX – Apoiar a avaliação de desempenho, permitindo a comparação entre os custos da entidade com os de outras entidades, públicas ou privadas, estimulando sua melhoria contínua;

X – Subsidiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço, introduzir novos produtos e serviços, descontinuar antigos, estabelecer tarifas, dentre outros;

XI – Subsidiar estudos com vistas a promover a busca pela eficiência na Câmara Municipal de Santo André;

XII – Desenvolver modelo de gerenciamento de custos, sempre que solicitado, no intuito de identificar, atribuir, acumular, evidenciar e analisar os custos para subsidiar o alcance dos objetivos do sistema de custos;

XIII – Promover a integração das bases de dados necessárias à geração da informação de custos;

XIV – Avaliar constantemente as bases de dados e incentivar melhorias para permitir a evolução gradual e consistente das informações de custos;

XV – Divulgar relatórios de custos com base regular, com periodicidade mínima anual, demonstrando o desempenho de sua atuação ao longo do tempo, contendo análise e interpretação do consumo dos recursos à sua disposição e explicações de eventuais variações ocorridas no período;

XVI - Coordenar as atividades referentes à área técnica de custos e patrimônio;

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

XVIII - 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 completo em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Financeira, com registro/inscrição ativo no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Custos e Patrimônio.

Quantidade: 1 (um).



Art. 13. Fica excluída a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo “Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência”, constante do item “3” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022.

Art. 14. Fica alterado parcialmente o item “5” do “ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando este item a vigorar com alteração pontual na tabela referente à função gratificada de “Apoio Técnico Legislativo – Diretoria”, resultando a seguinte redação:

“ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

(...)

5. APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

(...)

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 processuais e acompanhar os prazos processuais;

III - Acompanhar os prazos de contratos da sua área;

IV - Elaborar relatórios estatísticos, quando solicitado;

V - Realizar diligências e perícias, quando solicitado;

VI - Organizar e manter os cadastros atualizados;

VII - Prestar informações em processos administrativos;

VIII - Acompanhar e orientar a execução dos projetos desenvolvidos da sua área de lotação;

IX - Realizar pesquisas e abastecer o superior imediato de informações para a tomada de decisão em sua área de lotação;

X - Assistir o superior imediato no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

XI - Desenvolver planilhas de acompanhamento da gestão e propor melhorias;

XII - Elaborar atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;



XIII - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

XIV - Assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;

XV - 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;

XVI - Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

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 completo em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Finanças e Orçamento, e Diretoria de Administração.

Quantidade: 4 (quatro) no total, sendo 1 (um) para cada Diretoria subordinada à Diretoria Geral.

”.

Art. 15. Fica alterado parcialmente o item “2” do “ANEXO IV – QUADRO DE EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS”, da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando este item a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

Função	Quantidade
Apoio Técnico Legislativo - Diretoria	01
Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência	01
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

”.

Art. 16. Fica alterado *in totum* o “ANEXO VI – ORGANOGRAMA” constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar consoante o disposto em anexo.

Art. 17. Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, salvo com o que nesta conflitar, situação que ensejará revogação tácita do dispositivo prematuro conflitante, de acordo com o critério cronológico aplicado às antinomias.

Art. 18. Fica substituído o estudo de impacto financeiro-orçamentário constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a fim de fixar as despesas contínuas acrescidas pela criação das funções gratificadas de “Coordenador Superior Adjunto”, “Coordenador Geral Adjunto”,



“Coordenador de Recursos Humanos” e “Coordenador de Custos e Patrimônio”, bem como considerando a extinção da função gratificada de “Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência” e de uma função gratificada de “Apoio Técnico Legislativo – Diretoria”, em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, passando o impacto a vigorar consoante o disposto em anexo.

Art. 19. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário, 14 de novembro de 2023.

MESA DIRETORA

Vereador Carlos Ferreira
Presidente

Vereador Bahia
1º Secretário

Vereador Edilson Santos
2º Secretário

