

PROJETO DE LEI CM Nº /2019, que altera a lei nº 10.013/2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara municipal de Santo André, cria e extingue cargos efetivos, extingue funções gratificadas, cria funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento e dá outras providências.

Senhor Presidente:

Considerando o Projeto de Lei CM nº 305 de 2017, protocolizado em 17 de outubro de 2017, que originou a Lei nº 10.013, a qual dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, cria e extingue cargos e funções gratificadas, funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento.

Considerando o trâmite regulamentar, submetido às Comissões de justiça e Finanças da Casa, ato contínuo, colocado na Ordem do Dia para votação e aprovado com 15 (quinze) votos em primeira votação. Aprovado por 15 (quinze) votos em segunda votação, realizada em 24 de outubro de 2017, após apresentada emenda aditiva acrescentando o artigo 27 ao projeto.

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

Considerando o disposto no inciso II, alínea “g”, do artigo 14 do Regimento Interno desta Câmara, que atribui ao Presidente a resolução das questões omissas do Regimento Interno;

A estrutura organizacional proposta caracteriza-se por trazer uma estratégia moderna para o pleno desenvolvimento dos processos de trabalho da Edilidade, de forma a explorar ao máximo os recursos e a capacidade de interação entre as áreas para a consecução dos objetivos e metas.

Desta forma, pretende-se que o presente projeto sensibilize os nobres pares elevando cada vez mais a Câmara Municipal sempre voltada ao bem de toda coletividade, submetendo-se este à superior consideração do plenário, o seguinte:

PROJETO DE LEI CM Nº /2019

AUTOR: MESA DIRETORIA – BIÊNIO 2019/2020

QUE ALTERA A LEI Nº 10.013/2017, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, CRIA E EXTINGUE CARGOS EFETIVOS, EXTINGUE FUNÇÕES GRATIFICADAS, CRIA FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Submetemos à superior consideração do Plenário o seguinte:

PROJETO DE LEI CM Nº /19

AUTOR: MESA DIRETORA

Altera a Lei nº 10.013/2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, cria e extingue cargos efetivos, extingue funções gratificadas, cria funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santo André decreta:

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

CAPÍTULO II

Da estrutura

SEÇÃO I

Da estrutura básica

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

“c – Diretoria de Apoio Tecnológico;”

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

Parágrafo Único. A Ouvidoria Legislativa terá sua estrutura e funcionamento disciplinados em Projeto de Resolução de autoria da Mesa Diretora, que deverá ser promulgado no prazo máximo de 90 dias após a publicação desta Lei.”

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

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

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

“I – ...

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

a) Corpo Técnico da Biblioteca Legislativa;

b) - Núcleo Técnico de Registro Parlamentar (Notas taquigráficas/Atas);

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

“IV – Procuradoria Legislativa;”

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

“Art. 12 (...)

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

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

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

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

“Art. 15 (...)

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

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

“II – Gerência de Compras e Materiais, com:

c) Coordenadoria de Compras e Licitações;

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

“V – Gerência de Comunicação Institucional;”

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

“VII – Coordenadoria Protocolo e Gestão Documental;”

a) Corpo Técnico de Protocolo e Gestão Documental;

b) Núcleo de Fotocópias e Correspondências

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

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

I – O Corpo Técnico de Apoio Tecnológico;

II - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com:

a) Corpo Técnico de Tecnologia da Informação;

b) O Núcleo de Microinformática e Suporte.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- V – autorizar o competente serviço a prestar informações solicitadas pelos públicos interno e externo, quando não houver restrições ao acesso dos mesmos;
- VI – colaborar com a fiscalização dos sistemas da Coordenadoria, verificando possíveis falhas e melhorias a serem implementadas;
- VII – ter sob sua guarda toda a legislação em âmbito federal, estadual e municipal, procedendo à compilação e à indexação de toda a legislação municipal e das matérias que interessar a Câmara;
- VIII – fornecer cópia de toda a legislação e jurisprudência solicitada, bem como de outros documentos, devidamente autenticados, quando houver necessidade;
- IX – organizar e manter atualizados os catálogos de documentação jurídica;
- X – manter sob sua guarda o acervo de fotos e documentos históricos de interesse do município, pertencentes à Câmara Municipal;
- XI – prestar atendimento aos munícipes quando solicitada legislação municipal;
- XII – manter o superior imediato informado dos assuntos de seu interesse, referentes a publicações especializadas;
- XIII – levar ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade verificada nas dependências de sua responsabilidade;
- XIV – dar tratamento à legislação municipal, de forma a otimizar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio;
- XV – exercer outras atividades assemelhadas.

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

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

- I. Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria da Biblioteca, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
- II. Planejar e organizar os serviços afetos ao Núcleo;
- III. Redigir ou supervisionar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;
- IV. cuidar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a Mesa antes do início da Sessão;
- V. cuidar da coleção das Atas e providenciar junto a unidade competente à sua publicação na internet/intranet;
- VI. supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;
- VII. informatizar e manter atualizado o Núcleos, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;
- VIII. fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;
- IX. fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Núcleo;
- X. elaborar a escala de férias do Núcleo e submeter à apreciação do superior imediato;
- XI. apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades do Núcleo;
- XII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

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

XIV. Exercer outras atividades assemelhadas.

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

“Art. 18 Compete à Coordenadoria de Comunicações Administrativas:”

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

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

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

- a) Redigir, registrar, lavar, conferir, corrigir, colher assinaturas e expedir todos os atos oficiais do Legislativo, emanados do Plenário, da Mesa, da Presidência, da Diretoria Geral e das demais Diretorias;
- b) Preparar e providenciar o encaminhamento, para publicação no órgão oficial do Município, de toda matéria que deva ser publicada, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Publicar no quadro de avisos da Câmara os atos oficiais que assim exigem;
- d) Acompanhar a publicação oficial de iniciativa do Legislativo, recortando, registrando, afixando em impressos, conferindo e juntando aos processos ou pastas, inclusive com relação às leis promulgadas pelo Executivo Municipal;

- e) Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando no processo ao (à) Diretor(a) de Administração;
- f) Manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades necessário á 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 prestados pela recepção do legislativo;

Art. 19 O Art. 20-A da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20-Compete a Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20 O artigo 20-B passa a vigorar acrescidos do seguinte inciso:

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

Art. 21 O Art. 26 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte alteração:

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

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

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

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

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

b) orientar as unidades da Câmara Municipal de Santo André, para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias adotadas;

c) analisar o objeto dos pedidos de compra para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;

d) planejar, executar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários;

e) coordenar as atividades do corpo técnico de compras e licitações;

f) atuar como pregoeiro ou equipe de apoio quando designado;

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

IV – coordenar as atividades de seus subordinados;

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

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

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

VIII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 22 O Art. 36 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36. Compete à Diretoria de Apoio Tecnológico:

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 incorporando de 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;

VI - propor à Diretoria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos administrativos da Câmara Municipal de Santo André;

VII - analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas;

VIII - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;

IX - atender a pedidos de informações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Geral;

X - definir as diretrizes, planejar, coordenar, dirigir e controlar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;

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

XII - colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

XIII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 23 O Art. 37 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

IV - proceder à especificação de equipamentos e sistemas para aquisição pela Câmara; V - realizar as atividades referentes ao desenvolvimento de sistemas, envolvendo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 24 O Art. 38 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

III – garantir a implantação das diretrizes do Plano Diretor de Informática (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo relativas à

unidade, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) promover o treinamento dos usuários nos aplicativos disponíveis;

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

k) efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

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

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

VII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 25 O Art. 39 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39. Compete à Gerência de Comunicação Institucional:”

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 26 O Art. 41 da Lei nº 10.013/2017 e inciso passam a vigorar com a seguinte redação:

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

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

II - planejar e coordenar os eventos;

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

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

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

XIX - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 27 O Art. 41-A da Lei nº 10.013/2017 e inciso passam a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

a) planejar e organizar a recepção dos eventos;

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

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

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

e) instruir os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André;

f) colaborar para o bom andamento das Audiências Públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, oitivas e outros eventos similares;

g) assessorar a Presidência e os parlamentares nas atividades de recepção, solenidades e demais eventos;

h) proceder à distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo;

i) fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor;

j) executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo superior hierárquico.””

Art. 28 O inciso II do Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50 (...)

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

Art. 29 O Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos e parágrafos:

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

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

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

Art. 30 Art. 53 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

II – assessor 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 assegurar a plena legalidade dos seus atos;

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

Art. 31 Art. 54 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

Art. 32 O Art. 58 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 33 Fica revogado o disposto no Art. 64 e incisos da Lei nº 10.013/2017.

Art. 34 Fica criado 02 (dois) cargos de Técnico Legislativo de Som e Imagem.

Art. 35 Ficam extintos os cargos efetivos:

I – 1 (um) encarregado de manutenção e instalação;

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

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

IV- 1 (um) auxiliar legislativo de cerimonial.

Art.36 Os Anexos II, III, IV, VI e VII da Lei nº 10.013/2017 passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, II, III, IV, V da presente Lei.

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

Sala das Sessões, em 03 de dezembro de 2019.

Pedrinho Botaro

Presidente

Alemão Duarte

1ª Secretário

Ronaldo de Castro

2º Secretário

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO CRIADOS E RESPECTIVOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE (CONFORME CAPÍTULO V, SEÇÃO I, ARTS. 47 A 48, E PARÁGRAFOS, DA LEI)

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

ANEXO II

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

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	TABELA	ESCOLARIDADE
1	Diretor de Administração	7	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Orçamento e Finanças	6	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Compras e Materiais	6	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Recursos Humanos	6	FC-I	Ensino Superior em Ciências Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, com respectivo registro no órgão de classe; ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Pessoas. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Infraestrutura e Serviços	6	FC-I	Ensino Superior em Engenharia, Administração, Gestão Pública, ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Projetos, Gestão de Produção ou Gestão de Serviços. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Comunicação Institucional	6	FC-I	Ensino Superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Rádio e TV, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Tecnologia da Informação	4	FC-I	Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, ou ensino superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Contabilidade e Gestão Financeira	4	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Infraestrutura e Serviços	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Biblioteca e Registros Parlamentares	4	FC-I	Ensino Superior em Biblioteconomia e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.

1	Coordenador II - Audiovisual	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Comunicações Administrativas	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Cerimonial e Eventos	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Compras e Licitações	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Gestão de Documentos e Protocolo	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Registro Parlamentar.	2	FC-1	Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Gestão Financeira	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Apoio Legislativo	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Patrimônio	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área.
1	Chefe de Núcleo II – Almoxarifado	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Gestão de Contratos	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Administração de Pessoal	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Folha de Pagamento	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Serviços Operacionais	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Microinformática e Suporte ao Usuário	2	FC-I	Ensino Superior em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Administração da Presidência	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Organização de Eventos	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro de classe quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo I – Frota e Transporte	1	FC-I	Ensino Superior em qualquer área.
1	Chefe de Núcleo I – Fotocópias e Correspondências	1	FC-I	Ensino Superior em qualquer área.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

ANEXO IV

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

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

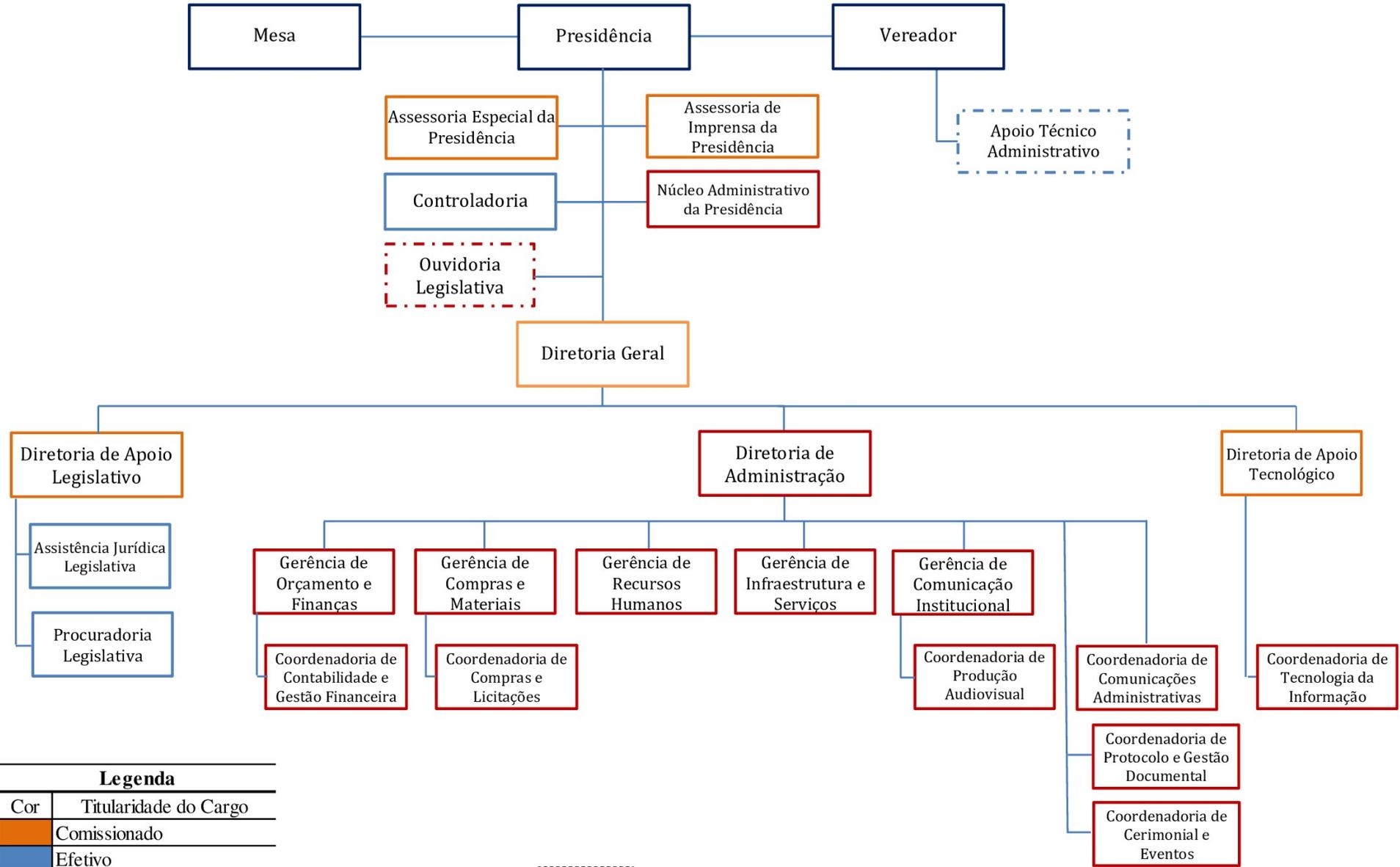
UNIDADE	COORDENADORIA/ NÚCLEO	CARGO	OCUPAÇÃO	QUANTIDADE	
Gerência de Orçamento e Finanças	Gerente de Orçamento e Finanças		Servidor de Carreira	1	
	Corpo Técnico da Gerência de Orçamento e Finanças		Técnico Legislativo Especializado em Economia e Finanças	Efetivo	2
	Coordenadoria de Contabilidade e Gestão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

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

UNIDADE	COORDENADORIA/ NÚCLEO	CARGO	OCUPAÇÃO	QUANTIDADE		
Gerência de Relações Institucionais	Gerente de Comunicação institucional		Servidor de Carreira	1		
	Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	Efetivo	1		
		Técnico Legislativo em Relações Públicas	Efetivo	1		
		Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	Efetivo	1		
	Coordenadoria Audiovisual	Coordenador II Audiovisual		Servidor de Carreira	1	
		Técnico Legislativo em Som e Imagem		Efetivo	5	
		Técnico Legislativo Especializa do em Produção de Som e Imagem		Efetivo	1	
Técnico Legislativo Especializado em Fotografia		Efetivo	1			
Diretoria de Administração	Diretor de Administração					
	Gabinete	Técnico Legislativo Administrativo		Efetivo	1	
	Coordenadoria de Comunicações Administrativas	Coordenador II de Comunicações Administrativas		Servidor de Carreira	1	
		Corpo Técnico	Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2	
	Coordenador II de Gestão de Documentos e Protocolo	Coordenador II de Gestão de Documentos e Protocolo		Servidor de Carreira	1	
		Corpo Técnico	Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	4	
			Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1	
		Núcleo de Fotocópias e Correspondência	Chefe de Núcleo I de Fotocópias e Correspondências		Servidor de Carreira	1
			Auxiliar Legislativo de Fotocópias		Efetivo	2
	Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	Coordenador II de Cerimonial e Eventos		Servidor de Carreira	1	
		Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	Efetivo	1	
		Núcleo de Organização de Eventos	Chefe de Núcleo II – Organização de Eventos		Servidor de Carreira	1
			Auxiliar Legislativo de Cerimonial		Efetivo	1
			Técnico Legislativo Administrativo		Efetivo	1
			Auxiliar Legislativo de Telefonia		Efetivo	1

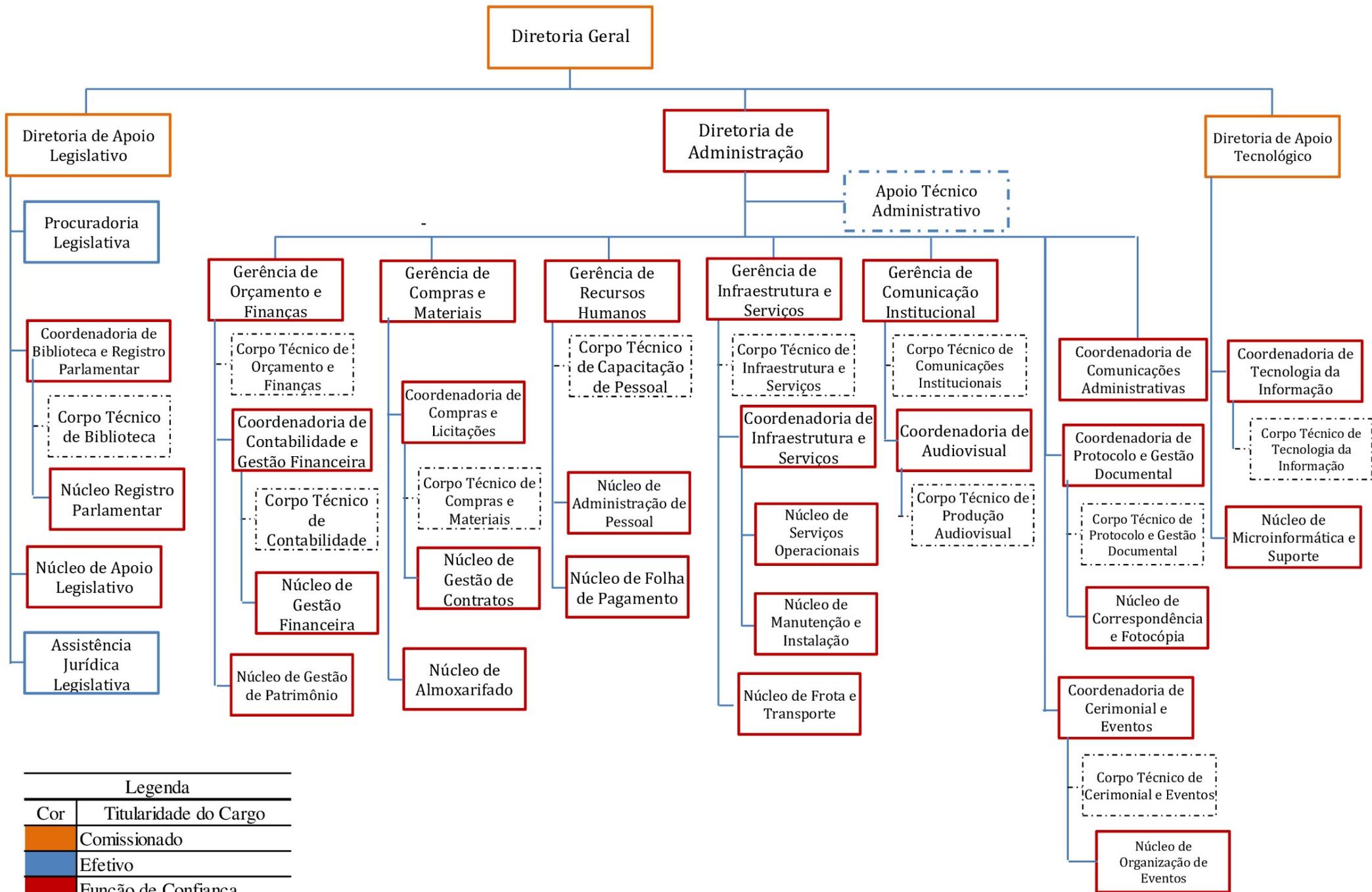
UNIDADE	COORDENADORIA/ NÚCLEO	CARGO	OCUPAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretoria de Apoio Tecnológico	Diretor de Apoio Tecnológico		Comissionado	1	
	Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado em Redes de Computadores	Efetivo	1	
	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Coordenador II - Tecnologia da Informação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

ANEXO V
ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL
ESTRUTURA DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORIA



Legenda	
Cor	Titularidade do Cargo
Orange	Comissionado
Blue	Efetivo
Red	Função de Confiança
Dark Blue	Eletivo

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



Legenda

Cor	Titularidade do Cargo
Orange	Comissionado
Blue	Efetivo
Red	Função de Confiança