

LEI Nº 10.637, DE 9 DE MARÇO DE 2023

O Presidente da Câmara Municipal de Santo André, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 46, parágrafo 7º da Lei Orgânica do Município de Santo André, promulga a seguinte lei:
PROJETO DE LEI CM Nº 11/2023
ALTERA A LEI Nº 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 DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Santo André decreta:
Art. 1º O inciso II do art. 2º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, fica acrescido da alínea "e", passando a vigorar com a seguinte redação:
"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;
e) Diretoria de Finanças e Orçamento."
Art. 2º Fica alterado o §4º do art. 3º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 3º

§4º O segundo nível poderá ser preenchido por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência, 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."
Art. 8º Este decreto entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2022, fica acrescido dos incisos "IV" e "V", passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 6º

IV - Diretoria de Finanças e Orçamento;
I - Gerenciar os 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, Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerência de Planejamento, e todas as unidades administrativas que lhes são subordinadas;
Art. 4º Fica suprimido in totum o inciso I do art. 8º, bem como a alínea "a,2" do antigo inciso II, transposta a alínea "c" do antigo inciso V para o criado inciso VI, e alterada a redação da alínea "a" do antigo inciso VI, da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, sendo renumerados todos os demais incisos, passando o dispositivo a vigorar com a seguinte redação:
Art. 8º Este decreto entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2022, ficando acrescido dos incisos "I" a "V", passando a vigorar com a seguinte redação:
I - A Gerência de Compras e Materiais, com:
a) Coordenadoria de Compras e Licitações, com:
a.1) Núcleo de Almoxarifado;
a.2) Núcleo de Gestão de Contratos;
a.3) Gerência de Recursos Humanos, com:
a) Núcleo de Administração de Pessoal;
b) Núcleo de Folha de Pagamento.
III - A Gerência de Infraestrutura e Serviços, com:
a) Coordenadoria de Infraestrutura Institucional e Audiovisual;
b) Núcleo de Manutenção e Instalação;
a.2) Núcleo de Serviços Operacionais;
a.3) Núcleo de Frota e Transporte.
IV - A Gerência de Comunicação Institucional, com:
a) Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual;
b) Núcleo de Recepção e Organização de Eventos;
V - Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental, com:
a) Núcleo de Prolegria e Correspondência.
Art. 5º Acrescenta-se o "Art. 9º-A" na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, vigorando o dispositivo com a seguinte redação:
"Art. 9º-A. Estão diretamente subordinados à Diretoria de Finanças e Orçamento:
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 do Patrimônio."
Art. 6º Ficam alterados os incisos "II" e "XIV" do art. 18 da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, bem como incluído o inciso "XV", passando tais dispositivos a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 18.

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, Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerência de Planejamento, e todas as unidades administrativas que lhes são subordinadas;
Art. 17. Fica suprimida a tabela constante do item "1" 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, devendo ser renumerados seus demais itens.
Art. 18. Acrescenta-se o inciso "XV" no Anexo III - Quadro de Funções Desempenhadas pelo Gerente de Orçamento e Finanças e "Gerente de Compras e Materiais", constantes do artigo 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 a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento;
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 - Analisar, distribuir competências 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 limites de lotação;
b) programas de treinamento, desenvolvimento e qualidade de vida dos recursos humanos;
c) o horário de trabalho dos seus servidores;
d) a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário nos termos das normas pertinentes;
VIII - 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;
IX - Assessorar os integrantes da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros, a partir das proposições da Gerência de Compras e Materiais;
X - 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 administrativas, como: licitações, contratos, comunicação, protocolo e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas na Diretoria e suas unidades;
XI - 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;
XII - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
XIII - 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;
XIV - Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Geral e/ou pela Presidência que guardem relação com as atividades da Diretoria de Finanças e Orçamento;
Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Diretoria de Administração.
Quantidade: 1 (um).

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:
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 Diretoria de Finanças e Orçamento;
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 - Analisar, distribuir competências 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 limites de lotação;
b) programas de treinamento, desenvolvimento e qualidade de vida dos recursos humanos;
c) o horário de trabalho dos seus servidores;
d) a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário nos termos das normas pertinentes;
VIII - 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;
IX - Assessorar os integrantes da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros, a partir das proposições da Gerência de Compras e Materiais;
X - 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 administrativas, como: licitações, contratos, comunicação, protocolo e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas na Diretoria e suas unidades;
XI - 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;
XII - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
XIII - 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;
XIV - Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Geral e/ou pela Presidência que guardem relação com as atividades da Diretoria de Finanças e Orçamento;
Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Diretoria de Administração.
Quantidade: 1 (um).

GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atribuições:
I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento;
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 - Analisar, distribuir competências 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Diretoria de Finanças e Orçamentos, 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, conta e financeira;
IX - Elaburar o controle de despesas no orçamento programado;
X - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
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 ao cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora;
XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
XIV - Encaminhar a Diretoria de Finanças e Orçamento 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 a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
XVII - Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.
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/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Orçamento e Finanças.
Quantidade: 1 (um).

GERENTE DE COMPRAS E MATERIAIS

Atribuições:
I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento;
II - Colaborar com a Diretoria de Administração, Diretoria Geral e Gerência de Planejamento na elaboração, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional, no que tange à sua área de atuação;
III - Gerenciar e executar as atividades inerentes às compras e contratos, em apoio às demais unidades organizacionais;
IV - Prestar assessoria à Diretoria Geral e à Gerência de Planejamento, quando solicitado, a fim de subsidiar a definição da Administração sobre as políticas e fluxos de suprimentos;
V - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
VI - Analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
VII - Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência sob sua responsabilidade;
VIII - Controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
IX - Promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratações e as respectivas execuções;
X - Visitar os contratos, convênios, acordos e ajustes, de qualquer natureza em que a Câmara seja parte, a fim de controlar a qualidade 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 ao cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora;
XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
XIV - Encaminhar a Diretoria de Finanças e Orçamento 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 a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
XVII - Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.
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/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Orçamento e Finanças.
Quantidade: 1 (um).

GERENTE DE PLANEJAMENTO

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 Diretoria de Finanças e Orçamento;
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 - Analisar, distribuir competências 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 e Coordenadoria sob sua responsabilidade;
VI - Controlar a frequência dos servidores vinculados à sua unidade administrativa;
VII - Atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
VIII - Gerenciar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;
IX - Elaborar e gerenciar o Plano Anual de Compras e Contratações, otimizando e racionalizando as contratações, garantindo o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias;
X - Gerenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração, Diretoria Geral e Gerência de Planejamento;
XI - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
XII - 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;
XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
XIV - Encaminhar a Diretoria de Finanças e Orçamento 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 a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
XVII - Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.
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 Direito, com respectivo registro/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Compras e Materiais.
Quantidade: 1 (um).

h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.
VI - Gerenciar o planejamento e a execução das atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira, bem como a 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) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
d) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
e) elaborar balançes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.
VII - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
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 - Gerenciar as atividades referentes à Tesouraria;
X - Gerenciar, organizando e acompanhando, a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, promovendo as atividades de controle de qualidade e atendimento ao interesse da Administração;
XI - Exercer os demais serviços determinados pela Diretoria de Finanças e Orçamento que guardem relação com as atividades de sua unidade.
Art. 58-C. 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 - Promover 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 saídos 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 - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da 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, para o preenchimento do Sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete a área financeira e contábil;
XIII - Exercer os demais serviços determinados pela Diretoria de Finanças e Orçamento e/ou Gerência de Orçamento e Finanças que guardem relação com as atividades de sua unidade.
Art. 58-D. 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 - Propor à Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como 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 forma a garantir a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da unidade;
V - Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos seus subordinados;
VI - Executar 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 a 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, para que sejam encaminhados aos órgãos de controle por meio do Sistema AUDESP;
XI - Gerenciar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo gerencial;
XII - Manter balançes 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 - Executar outras atividades semelhantes."
Art. 17. Fica suprimida a tabela constante do item "1" 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, devendo ser renumerados seus demais itens.
Art. 18. Acrescenta-se o inciso "XV" no Anexo III - Quadro de Funções Desempenhadas pelo Gerente de Orçamento e Finanças e "Gerente de Compras e Materiais", constantes do artigo 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 a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 17. Fica suprimida a tabela constante do item "1" 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, devendo ser renumerados seus demais itens.
Art. 18. Acrescenta-se o inciso "XV" no Anexo III - Quadro de Funções Desempenhadas pelo Gerente de Orçamento e Finanças e "Gerente de Compras e Materiais", constantes do artigo 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 a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento;
II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
III - Estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
IV - Analisar, distribuir competências 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Diretoria de Finanças e Orçamentos, 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, conta e financeira;
IX - Elaburar o controle de despesas no orçamento programado;
X - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
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 ao cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora;
XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
XIV - Encaminhar a Diretoria de Finanças e Orçamento 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 a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
XVII - Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.
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/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Orçamento e Finanças.
Quantidade: 1 (um).

Art. 17. Fica suprimida a tabela constante do item "1" 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, devendo ser renumerados seus demais itens.
Art. 18. Acrescenta-se o inciso "XV" no Anexo III - Quadro de Funções Desempenhadas pelo Gerente de Orçamento e Finanças e "Gerente de Compras e Materiais", constantes do artigo 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 a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento;
II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
III - Estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
IV - Analisar, distribuir competências 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Diretoria de Finanças e Orçamentos, 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, conta e financeira;
IX - Elaburar o controle de despesas no orçamento programado;
X - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
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 ao cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora;
XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
XIV - Encaminhar a Diretoria de Finanças e Orçamento 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 a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
XVII - Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.
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/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Orçamento e Finanças.
Quantidade: 1 (um).

Art. 17. Fica suprimida a tabela constante do item "1" 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, devendo ser renumerados seus demais itens.
Art. 18. Acrescenta-se o inciso "XV" no Anexo III - Quadro de Funções Desempenhadas pelo Gerente de Orçamento e Finanças e "Gerente de Compras e Materiais", constantes do artigo 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 a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento;
II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
III - Estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
IV - Analisar, distribuir competências 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Diretoria de Finanças e Orçamentos, 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, conta e financeira;
IX - Elaburar o controle de despesas no orçamento programado;
X - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
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 ao cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora;
XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
XIV - Encaminhar a Diretoria de Finanças e Orçamento 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 a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
XVII - Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.
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/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Orçamento e Finanças.
Quantidade: 1 (um).

Art. 17. Fica suprimida a tabela constante do item "1" 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, devendo ser renumerados seus demais itens.
Art. 18. Acrescenta-se o inciso "XV" no Anexo III - Quadro de Funções Desempenhadas pelo Gerente de Orçamento e Finanças e "Gerente de Compras e Materiais", constantes do artigo 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 a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento;
II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
III - Estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
IV - Analisar, distribuir competências 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Diretoria de Finanças e Orçamentos, 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, conta e financeira;
IX - Elaburar o controle de despesas no orçamento programado;
X - Promover a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
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 ao cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora;
XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;
XIV - Encaminhar a Diretoria de Finanças e Orçamento 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 a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
XVII - Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.
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/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Orçamento e Finanças.
Quantidade: 1 (um).

Art. 15. Ficam alterados os itens "1" e "2" do "ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSIIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando os mesmos a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSIIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR (ESTRUTURA POLITICA) E NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)
Cargos Quantidade
Assessor de Imprensa da Presidência 03
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas 03
Assessor Especial da Presidência 03
Assessor Político de Apoio Legislativo 21
Assessor Político de Relações Comunitárias 63
Chefe de Gabinete de Planejamento e Gestão Financeira 01
Diretor de Tecnologia da Informação 01
Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos 01
Diretor de Finanças e Orçamento 01
Diretor de Administração 01
Diretor de Compras e Materiais 01
2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS
Função Gratificada Quantidade
Apoio Técnico Legislativo - Compras 03
Apoio Técnico Legislativo - Controladoria 03
Apoio Técnico Legislativo - Diretoria 05
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 Gestão de Patrimônio 01
Chefe de Núcleo de Frota e Transporte 01
Chefe de Núcleo de Gestão de Contratos 01
Chefe de Núcleo de Gestão de Compras e Licitações 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
Chefe de Núcleo de Tecnologia da Informação 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 Gestão Documental 01
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial 01
Coordenador Operacional 01
Coordenador Parlamentar 01
Coordenador de Planejamento 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 Relações Públicas e Finanças 01
Gerente de Planejamento 01
Gerente de Recursos Humanos 01
Gerente de Tecnologia da Informação 01
Ouvidor Legislativo 01

Art. 16. Fica alterado parcialmente o item "2" do "ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIIONADOS" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando este anexo a vigorar com a inclusão das duas novas tabelas a seguir, com a seguinte redação:
"ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIIONADOS
1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)
Cargos Quantidade
Assessor de Imprensa da Presidência 03
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas 03
Assessor Especial da Presidência 03
Assessor Político de Apoio Legislativo 21
Assessor Político de Relações Comunitárias 63
Chefe de Gabinete de Planejamento e Gestão Financeira 01
Diretor de Tecnologia da Informação 01
Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos 01
Diretor de Finanças e Orçamento 01
Diretor de Administração 01
Diretor de Compras e Materiais 01
2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS
Função Gratificada Quantidade
Apoio Técnico Legislativo - Compras 03
Apoio Técnico Legislativo - Controladoria 03
Apoio Técnico Legislativo - Diretoria 05
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 Gestão de Patrimônio 01
Chefe de Núcleo de Frota e Transporte 01
Chefe de Núcleo de Gestão de Contratos 01
Chefe de Núcleo de Gestão de Compras e Licitações 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
Chefe de Núcleo de Tecnologia da Informação 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 Gestão Documental 01
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial 01
Coordenador Operacional 01
Coordenador Parlamentar 01
Coordenador de Planejamento 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 Relações Públicas e Finanças 01
Gerente de Planejamento 01
Gerente de Recursos Humanos 01
Gerente de Tecnologia da Informação 01
Ouvidor Legislativo 01

Art. 16. Fica alterado parcialmente