

**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 Resolução de autoria da Mesa Diretora, que deverá ser promulgado no prazo máximo de 90 dias após a publicação desta Lei. (NR)*

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

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

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

“I – ...

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

a) **Corpo Técnico da Biblioteca Legislativa;**



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

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

*“IV – Procuradoria Legislativa;”*

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

*“Art. 12 (...)*

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

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

*§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 de Protocolo e Gestão Documental;”

a) Corpo Técnico de Protocolo e Gestão Documental;

b) Núcleo de Fotocópias e Correspondências

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

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

*I – O Corpo Técnico de Apoio Tecnológico;*

*II - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com:*

*a) Corpo Técnico de Tecnologia da Informação;*

*b) O Núcleo de Microinformática e Suporte.”*

**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. 19 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. 18** O Art. 20-A da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 20-A 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. 19** 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. 20** 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. 21** O Art. 36 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

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

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 - examinar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;



V - encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;

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

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

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

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

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

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

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

XIII - exercer outras atividades assemelhadas.

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

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



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

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

III - coordenar, elaborar e garantir a implantação do Plano Diretor de 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. 23** O Art. 38 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Tecnológico e garantir as respectivas implantações no que tange 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. 24** O Art. 39 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

IX - exercer outras atividades assemelhadas.

**Art. 25** O Art. 41 da Lei nº 10.013/2017 e 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. 26** *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. 27** *O inciso II do Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:*

*“Art. 50 (...)*

*II – de exercício de atividade de Compras e Licitações, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 4 (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. 28** *O Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos e parágrafos:*

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

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

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

**Art. 29** *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. 30** *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. 31 O Art. 58 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação:*

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

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

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

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

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

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

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

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

*Art. 33 Fica criado 02 (dois) cargos de Técnico Legislativo de Som e Imagem.*

*Art. 34 Ficam extintos os cargos efetivos:*

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

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



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

*IV- 1 (um) auxiliar legislativo de cerimonial.*

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

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

Sala das Sessões, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Pedrinho Botaro**

**Presidente**

**Alemão Duarte**

**1ª Secretária**

**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 – Protocolo e Gestão Documental	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Registro Parlamentar.	2	FC-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 – Almoarifado	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	1	FC-I	Ensino Superior em qualquer área.



### ANEXO III

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

<b>Classe</b>	<b>Tabela FC-I Cargos em Comissão e Funções Gratificadas</b>	<b>Vencimentos Maio/ 2019</b>
1	Chefe de Núcleo I	R\$ 5.245,56
2	Chefe de Núcleo II	R\$ 6.173,06
3	Coordenador I	R\$ 7.284,21
4	Coordenador II	R\$ 8.595,09
	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
	<b>Coordenadoria da Biblioteca e Registro Parlamentar</b>	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
				Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
	Núcleo de Patrimônio		Chefe de Núcleo II de Gestão de Patrimônio	Servidor de Carreira	1	
			Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1	
	Gerência de Compras e Materiais	Gerente de Compras e Materiais		Servidor de Carreira	1	
Coordenaria de Compras e Licitações		Coordenador II de Compras e Licitações		Servidor de Carreira	1	
		Corpo Técnico	Técnico Legislativo Administrativo		Efetivo	3
			Chefe de Núcleo II – Gestão de Contratos		Servidor de Carreira	1
		Núcleo de Gestão de Contratos	Técnico Legislativo Administrativo		Efetivo	1
			Chefe de Núcleo II de Almoxarifado		Servidor de Carreira	1
Núcleo de Almoxarifado		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais		Efetivo	1	





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



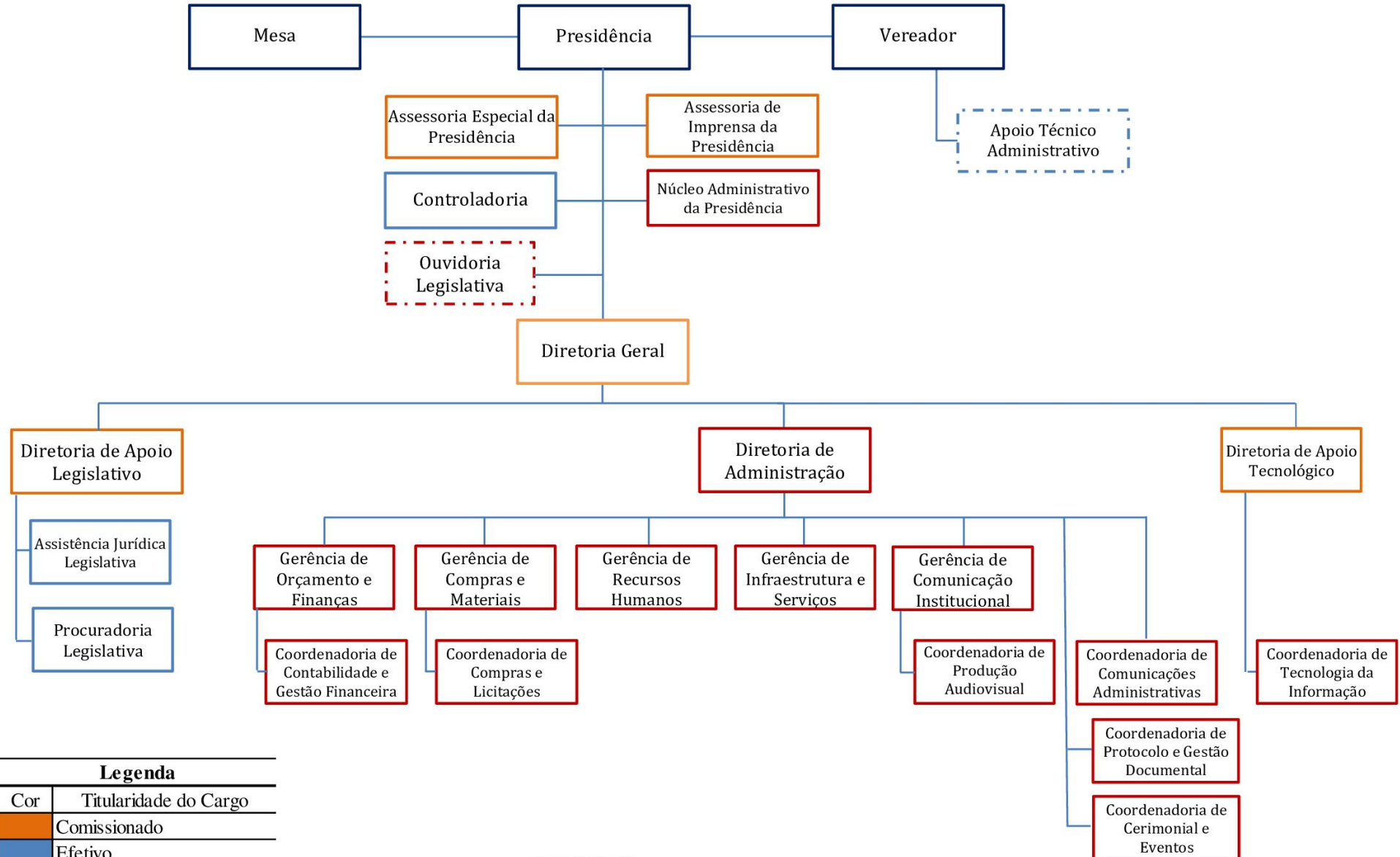
UNIDADE	COORDENADORIA/ NÚCLEO	CARGO	OCUPAÇÃO	QUANTIDADE		
Gerência de Comunicação Institucional	Gerente de Comunicação Institucional		Servidor de Carreira	1		
	Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	Efetivo	1		
		Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	Efetivo	1		
	Coordenadoria Audiovisual	Coordenador II Audiovisual		Servidor de Carreira	1	
		Técnico Legislativo em Som e Imagem		Efetivo	6	
		Técnico Legislativo Especializado 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 Protocolo e Gestão Documental		Servidor de Carreira	1	
		Corpo Técnico	Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	4	
			Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1	
		Núcleo de Fotocópias e 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	

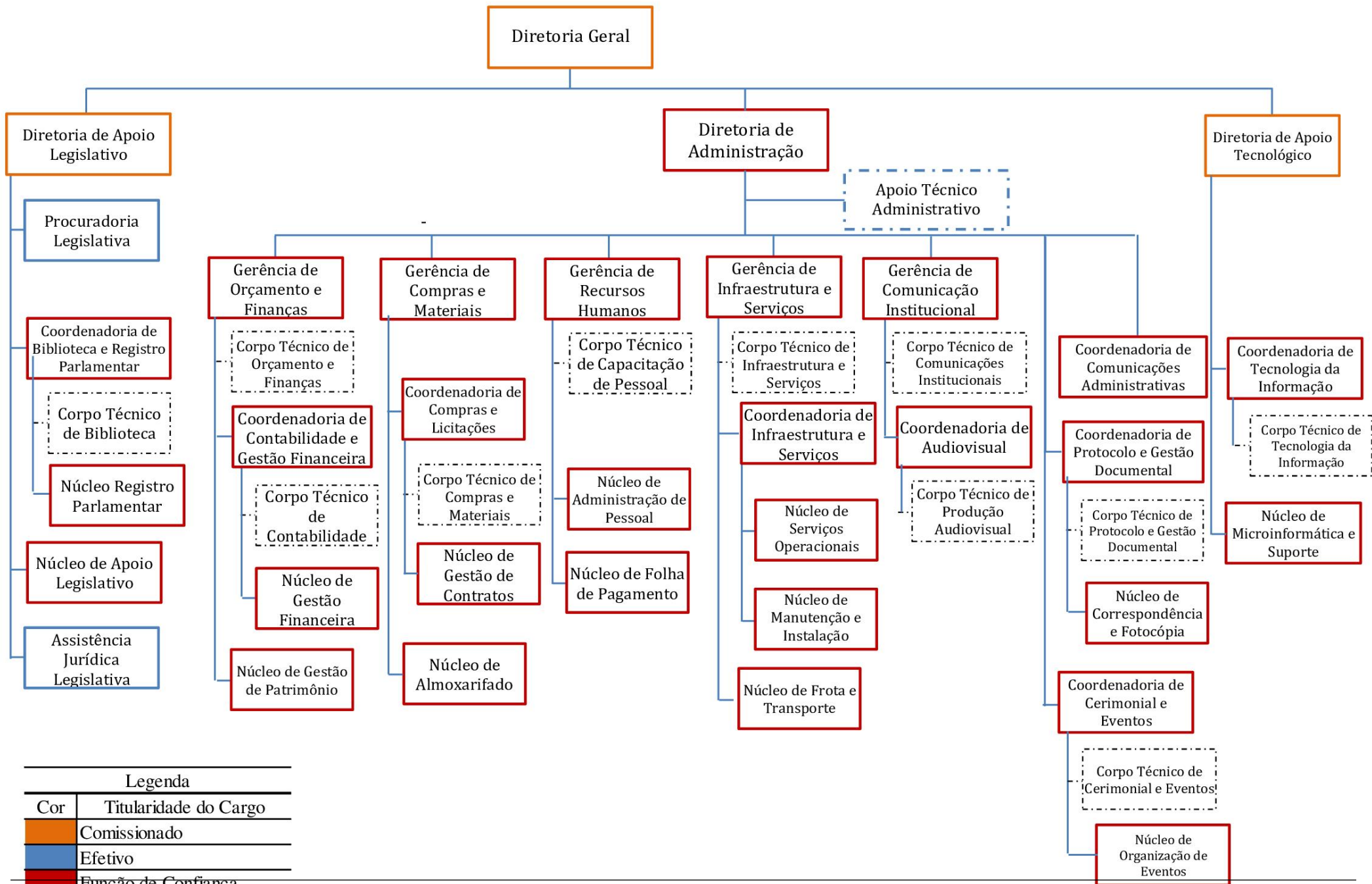


**ANEXO V  
ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL  
ESTRUTURA DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORIA**



Legenda	
Cor	Titularidade do Cargo
	Comissionado
	Efetivo
	Função de Confiança
	Eletivo





Legenda

Cor	Titularidade do Cargo
	Comissionado
	Efetivo
	Função de Confiança

