LEI Nº 10.627, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

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 N° 210/2022

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Santo André decreta:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Santo André é a seguinte:
I - Nível de Direção Superior (Estrutura Política):
a) Presidência;
b) Mesa Diretora;
c) Gabinete dos Vereadores.
II - Nível de Gestão Institucional (Estrutura Administrativa):
a) Diretoria Geral;
b) Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
d) Diretoria de Administração.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, a Presidência e o Nível de Gestão Institucional compreendem a estrutura administrativa, e a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores, a estrutura política, estabelecendo-se as definições a seguir quanto aos cargos e funções que compõem as respectivas estruturas:
I - Denomina-se quadro geral os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem conjuntamente, a estrutura política e a estrutura administrativa do Legislativo;
II - Compreendem o quadro administrativo os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem a Presidência e o Nível de Gestão Institucional da Câmara Municipal de Santo André;
III - Compõem o quadro político os cargos, providos por nomeação, vinculados aos gabinetes dos vereadores.

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

§ 1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:
I. Primeiro Nível: Presidência, tendo como responsável o Presidente;
II. Segundo Nível: Diretoria, tendo como responsável o Diretor;
III. Terceiro Nível: Gerência, tendo como responsável o Gerente;
IV. Quarto Nível: Coordenadoria, tendo como responsável o Coordenador;
V. Quinto Nível: Núcleo, tendo como responsável o Chefe de Núcleo.

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

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

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

SEÇÃO II
DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA
SUBSEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º Estão diretamente subordinados à Presidência:
I - O Núcleo Administrativo da Presidência;
II - A Assessoria de Imprensa da Presidência;
III - A Assessoria Especial da Presidência;
IV - A Controladoria;
V - A Ouvidoria Legislativa;
VI - A Diretoria Geral;
VII - Procuradoria da Mulher;
VIII - Escola do Legislativo.

SUBSEÇÃO II
DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 5º Estão diretamente subordinadas aos Vereadores:
I - A Chefia de Gabinete;
II - Assessoria dos Gabinetes.

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

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

SUBSEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 6º Estão diretamente subordinadas à Diretoria Geral:
I - A Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
II - A Diretoria de Administração; e
III - A Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 7º Estão diretamente subordinadas à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos:
I - Consultoria Jurídica Legislativa;
II - Procuradoria Legislativa;
III - Núcleo de Apoio Legislativo;
IV - Gerência de Conteúdo Legislativo, com:
a) Coordenadoria Parlamentar, com:
a.1) Núcleo de Biblioteca Legislativa;
a.2) Núcleo de Registro Parlamentar.

Art. 8º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Administração:
I - A Gerência de Orçamento e Finanças, com:
a) Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, com:
a.1) Núcleo de Gestão Financeira;
a.2) Núcleo de Gestão de Patrimônio.
II - A Gerência de Compras e Materiais, com:
a) Coordenadoria de Compras e Licitações, com:
a.1) Núcleo de Almoxarifado;
a.2) Núcleo de Planejamento.
b) Coordenadoria de Gestão de Contratos.
III - A Gerência de Recursos Humanos, com:
a) Núcleo de Administração de Pessoal;
b) Núcleo de Folha de Pagamento.
IV - A Gerência de Infraestrutura e Serviços, com:
I) Coordenadoria Operacional, com:
a) Núcleo de Manutenção e Instalação;
b) Núcleo de Serviços Operacionais;
c) Núcleo de Frota e Transporte.
V - Gerência de Comunicação Institucional, com:
a) Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual;
b) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial, com:
b.1) Núcleo de Recepção e Organização de Eventos.
c) Coordenadoria de Comunicações Administrativas.
VI - Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental, com:
a) Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização.

Art. 9º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação:
I - A Gerência de Tecnologia da Informação, com:
a) Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;
b) Núcleo de Suporte ao Usuário - Hardware/Software;
c) Núcleo de Redes e Infraestrutura.

SEÇÃO III
DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES

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

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

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS
SEÇÃO I
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

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

Art. 12. Compete ao Núcleo Administrativo da Presidência:
I - Fazer a gestão da rotina administrativa do gabinete da Presidência;
II - Assessorar a Presidência quanto à gestão de seu gabinete;
III - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades;
IV - Recepcionar as visitas destinadas à Presidência;
V - Gerenciar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com as diretorias, gerências, coordenadorias e núcleos do legislativo;
VI - Promover o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência;
VII - Preparar proposituras da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos;
VIII - Organizar agenda de compromissos externos e internos da Presidência;
IX - Planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo;
X - Manter o controle formal de processos e documentos da Presidência;
XI - Receber, analisar e elaborar pareceres dos processos e documentos da Presidência;
XII - Receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente;
XIII - Organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico do Presidente;
XIV - Realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo;
XV - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
XVI - Elaborar minutas de ofícios, correspondências cartas e demais documentos;
XVII - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 13. Compete à Assessoria de Imprensa da Presidência:
I - Assessorar o Presidente a manter a sociedade informada acerca da missão, políticas e práticas da sua Legislatura, fortalecendo a transparência da gestão pública;
II - Assessorar a Presidência na análise de informações e dados provenientes de todos os demais parlamentares;
III - Assessorar o Presidente no desenvolvimento institucional do Legislativo, na área de comunicação;
IV - Desenvolver relação de confiança com os veículos de comunicação;
V - Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
VI - Manter a integração e troca de informações com a Gerência de Comunicação Institucional da Câmara, de forma a sempre manter atualização e sincronização dos atos praticados entre as duas unidades administrativas.

Art. 14. São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:
I - Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;
II - Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
III - Pesquisar, analisar, planejar e propor implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do Poder Legislativo, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas;
IV - Assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado;
V - Quando do impedimento do corpo jurídico do quadro efetivo da Casa, em ações de interesse da Presidência, especialmente quando legalmente constituído para tanto, exercer a função de representante legal da Presidência;
VI - Assessorar a Presidência na fiscalização das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade dos seus atos;
VII - Assessorar a Presidência em assuntos de ordem técnica que estejam relacionados à sua habilitação profissional.

Art. 15. Compete à Controladoria da Câmara Municipal de Santo André:
I - Avaliar o cumprimento das diretrizes, dos objetivos e das metas propostas nos planos orçamentários - PPA, LDO e LOA, relativas ao Legislativo;
II - Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão dos recursos orçamentários;
III - Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar;
IV - Verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
V - Fiscalizar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos diversos controles setoriais da Câmara;
VI - Colaborar com o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VII - Observar o cumprimento das normas legais e técnicas;
VIII - Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, no caso de descumprimento;
IX - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
X - Controlar a execução orçamentária;
XI - Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa;
XII - Verificar a escrituração das contas do legislativo;
XIII - Acompanhar a gestão patrimonial;
XIV - Apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os;
XV - Elaborar quadrimestralmente o relatório de Controle Interno;
XVI - Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;
XVII - Verificar a implementação de soluções indicadas;
XVIII - Criar condições para atuação do controle externo;
XIX - Garantir o atendimento às exigências feitas pelo controle externo;
XX - Orientar e expedir atos normativos para as Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Núcleos;
XXI - Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições;
XXII - Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
XXIII - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
XXIV - Exercer outras atividades assemelhadas.

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

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

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

Art. 16. Compete à Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Santo André:
I - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
II - Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
III - Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidos à Ouvidoria Legislativa;
IV - Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal;
V - Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
VI - Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
VII - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos da participação social.

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

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

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

§4º O Ouvidor, para o exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:
I - Requisitar informações às unidades administrativas e servidores da Câmara Municipal; e
II - Solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência.

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

Art. 18. Compete à Diretoria Geral:
I - Planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no campo administrativo e de apoio legislativo, em consonância com as diretrizes da Presidência;
II - Definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais e monitorar suas implantações, orientando e distribuindo os trabalhos que deverão ser desenvolvidos pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Administração e Diretoria de Tecnologia da Informação e todas as unidades administrativas que lhe são subordinadas;
III - Recepcionar e promover o encaminhamento das providências para o atendimento das solicitações da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores;
IV - Receber, analisar e despachar às unidades competentes os documentos e processos recebidos pela Câmara Municipal de Santo André, centralizando as informações para posterior distribuição de acordo com cada competência;
V - Examinar e preparar o expediente encaminhado à Presidência, pertinentes às unidades sob sua subordinação;
VI - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;
VII - Controlar e promover o desempenho adequado das atividades administrativas, financeiras e de apoio legislativo da Câmara Municipal de Santo André;
VIII - Elaborar propostas e implantar medidas necessárias ao desenvolvimento dos servidores e ao aperfeiçoamento dos processos organizacionais, bem como estabelecer normas e padrões dos serviços realizados pelas unidades subordinadas;
IX - Desenvolver, em colaboração com as diretorias e as gerências, sob direção e supervisão da Mesa, do Presidente e dos assessores deste, o Planejamento Estratégico Institucional, bem como a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros;
X - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
XI - Definir e acompanhar, junto às Diretorias, Gerências e Chefias, as atividades relativas à execução dos contratos administrativos, fiscalização e penalização pela inexecução dos mesmos;
XII - Manter a Presidência e a Mesa da Câmara informadas quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
XIII - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
XIV - Exercer outras atividades assemelhadas.

SEÇÃO II
DAS UNIDADES E ASSESSORAMENTO SUBORDINADOS AOS GABINETES DOS VEREADORES

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

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

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

Art. 20. A estrutura parlamentar de cada Gabinete de Vereador contemplará 1 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar e 7 (sete) Assessores Parlamentares, assim distribuídos, cujas atribuições e requisitos estão dispostos no Anexo II desta Lei:
I - 1 (um) Assessor Político de Apoio Legislativo;
II - 3 (três) Assessores de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas;
III - 3 (três) Assessores Políticos e de Relações Comunitárias.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL
SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS

Art. 21. Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos:
I - Definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e Presidência, monitorando suas implantações;
II - Exarar parecer nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
III - Encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
IV - Propor à Presidência da Câmara, depois de autorizadas pela Diretoria Geral, modificações no Regimento Interno ou em Atos, Resoluções e Leis, desde que dentro da esfera de competência da Câmara;
V - Assessorar os trabalhos da Mesa durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias;
VI - Promover o apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes;
VII - Dirigir, analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas;
VIII - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;
IX - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
X - Colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
XI - Garantir o controle dos prazos de matérias jurídicas e legislativas;
XII - Colaborar com a Ouvidoria Legislativa e Controladoria no atendimento de suas finalidades;
XIII - Garantir, em colaboração com as Diretorias, Gerências e Núcleos, a fiel execução das fases dos processos administrativos, esclarecendo dúvidas de caráter legal e procedimental, emitindo ou determinando a emissão de pareceres jurídicos, acompanhando os desdobramentos, sugerindo penalidades cabíveis etc.;
XIV - Colaborar com a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades do Legislativo;
XV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
XVI - Dirigir todas as atividades de seus servidores, planejando com o auxílio de seus gerentes, coordenadores e chefes de núcleo a organização de toda a estrutura da Diretoria, escala de férias dos servidores, de modo a não gerar a solução de continuidade das atribuições da área;
XVII - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 22. Compete à Consultoria Jurídica Legislativa:
I - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
II - Assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;
III - Efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares, em colaboração com a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos e a Consultoria Jurídica Legislativa;
IV - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
V - Colaborar com a Presidência e a Controladoria na elaboração e desenvolvimento de instruções normativas, atos, regulamentos etc.;
VI - Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares em colaboração com a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
VII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
VIII - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
IX - Assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);
X - Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;
XI - Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
XII - Prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares e vereadores, em matérias legislativas e correlacionadas;
XIII - Elaborar relatórios de atividades, visando o controle dos procedimentos administrativos distribuídos à Consultoria;
XIV - Assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros, quando determinado pela Presidência, Diretoria Geral; ou solicitado pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Administração, Gerências etc.;
XV - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
XVI - Participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
XVII - Elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral quando determinados pela Diretoria;
XVIII - Manter contatos para consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal, quando necessário;
XIX - Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
XX - Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara em questões internas;
XXI - Atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
XXII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XXIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XXIV - Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
XXV - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 23. Compete à Procuradoria Legislativa:
I - Representar administrativa e judicialmente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas, atuando em todos os processos contenciosos de interesse da Câmara;
II - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos judiciais, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
III - Orientar a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais e aderência a novas determinações legais;
IV - Ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;
V - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
VI - Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros;
VII - Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
VIII - Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
IX - Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
X - Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;
XI - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
XII - Participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, em processos judiciais;
XIII - Acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
XIV - Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara quanto aos assuntos jurisdicionais;
XV - Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal, quando solicitado;
XVI - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 24. Compete à Gerência de Conteúdo Legislativo:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos e garantir as respectivas implantações, gerir os servidores lotados em sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho jurídico e parlamentar da Câmara Municipal;
III - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência;
IV - Desenvolver estratégias e procedimentos tendo como premissa a dinâmica do produto legislativo a ser oferecido para a sociedade;
V - Gerenciar todos os trabalhos necessários à consecução da atividade parlamentar da Câmara Municipal, desde o início da tramitação das proposituras até o seu arquivamento, primando por manter sempre em boa ordem todos os registros;
VI - Gerenciar o desenvolvimento e atualização de seus sistemas de informação, juntamente com a área de tecnologia;
VII - Elaborar as diretrizes dos setores subordinados;
VIII - Avaliar o desenvolvimento dos trabalhos dos setores subordinados;
IX - Elaborar estatística e analisar relatórios estatísticos dos setores subordinados;
X - Gerenciar as equipes de trabalho subordinadas.

Art. 25. Compete à Coordenadoria Parlamentar:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência Parlamentar, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Planejar e organizar os serviços afetos à Coordenadoria;
III - Coordenar todos os trabalhos de apoio jurídico e legislativo da Câmara Municipal, supervisionando as atividades parlamentares de todos os Núcleos sob sua hierarquia;
IV - Supervisionar a redação de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;
V - Supervisionar a inserção e compilação dos textos normativos;
VI - Cuidar da coleção das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;
VII - Informatizar e manter atualizada a Coordenadoria e todos os Núcleos que lhe são hierárquicos, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;
VIII - Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos à Coordenadoria;
IX - Apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades da Coordenadoria;
X - Coordenar as equipes de trabalho subordinadas;
XI - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 26. Compete ao Núcleo de Biblioteca Legislativa:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Registro Parlamentar, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos ao Núcleo;
III - Proceder à seleção das publicações e propor ao responsável à direção imediata a aquisição das mesmas, de acordo com as necessidades de pesquisa e a disponibilidade orçamentária;
IV - Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
V - Fiscalizar a contratação de empresas relativas ao fornecimento de serviços de consultorias jurídicas utilizadas pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
VI - Propor melhoria nos produtos legislativos oferecidos;
VII - Ter sob sua guarda toda a legislação em âmbito municipal, procedendo à catalogação, indexação e compilação;
VIII - Disponibilizar a legislação municipal, publicidade legal e decisões judiciais relacionadas;
IX - Prestar atendimento sobre legislação municipal aos públicos interno e externo quando solicitado;
X - Proceder a seleção, aquisição e manutenção das publicações periódicas, livros impressos ou digitais e promover o descarte, quando necessário;
XI - Cadastrar, catalogar, indexar e organizar livros impressos, digitais ou outros suportes informacionais para subsidiar pareceres da equipe técnica jurídica;
XII - Manter sob sua guarda o acervo de documentos históricos de interesse do município, pertencente a Câmara Municipal;
XIII - Apresentar ao superior no final de cada ano, relatório contendo estatísticas das atividades do núcleo;
XIV - Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade verificada nas dependências sob sua responsabilidade;
XV - Elaborar escala de férias do núcleo e submeter a apreciação do superior imediato;
XVI - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
XVII - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 27. Compete ao Núcleo de Registro Parlamentar:
I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Registro Parlamentar, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos ao Núcleo;
III - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhar os indicadores de execução dos mesmos, elaborar relatórios periódicos, sugeri r a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
IV - redigir a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;
V - acompanhar e redigir atas de audiências públicas referentes ao Orçamento do Município, e à Prestação de Contas Quadrimestral;
VI - cuidar para que a Ata a ser votada esteja disponível no Sistema Eletrônico da Câmara antes do início da Sessão;
VII - cuidar da coleção das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;
VIII - supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;
IX - manter atualizado e propor melhorias no sistema do Núcleo, com o objetivo de agilizar a prestação de informações das Atas da Câmara;
X - fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;
XI - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhar os indicadores de execução dos mesmos, elaborar relatórios periódicos, sugeri r a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
XII - elaborar a escala de férias do Núcleo e submeter à apreciação do superior imediato;
XIII - apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório contendo estatísticas das atividades do Núcleo;
XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
XV - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 28. Compete ao Núcleo de Apoio Legislativo:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;
III - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;
IV - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;
V - Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;
VI - Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;
VII - Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
VIII - Encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;
IX - Digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;
X - Encaminhar todos os processos nas seguintes situações:
a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo (a) Presidente (a);
b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;
d) para arquivamento, ao final da Legislatura.
XI - Controlar os prazos da matéria legislativa;
XII - Elaborar a Ordem do Dia;
XIII - Atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;
XIV - Manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;
XV - Verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;
XVI - Providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;
XVII - Notificar os (as) Vereadores (as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;
XVIII - Disponibilizar, alimentar de informações o painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;
XIX - Orientar o servidor que estiver auxiliando nos trabalhos;
XX - Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
XXI - Elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
XXII - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
XXIII - Exercer outras atividades assemelhadas.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. Compete à Diretoria de Administração:
I - Definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e Presidência, monitorando suas implantações;
II - Exarar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
III - Encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;
IV - Propor à Diretoria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos administrativos da Câmara Municipal de Santo André;
V - Analisar, dar parecer e encaminhar à Diretoria Geral processos voltados à abertura de licitações e relativos à execução orçamentária e financeira;
VI - Analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas;
VII - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;
VIII - Atender a pedidos de informações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Geral;
IX - Fornecer certidões previstas na legislação vigente;
X - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
XI - Colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
XII - Coordenar as atividades institucionais, inclusive em Sessões de Câmara e eventos oficiais e institucionais;
XIII - Planejar e propor à Diretoria Geral o plano e estratégia de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;
XIV - Planejar a implementação e efetivação da política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;
XV - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;
XVI - Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
XVII - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
XVIII - Planejar e coordenar a atuação das Gerências e demais áreas subordinadas à Diretoria de Administração, nas áreas de Finanças e Orçamento; Licitações e Contratos; Recursos Humanos; Comunicações Institucionais; Protocolo e Gestão Documental; Serviços e Infraestrutura;
XIX - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar todos os serviços do setor administrativo;
XX - Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XXI - Dirigir todas as atividades de seus servidores, planejando com o auxílio de seus gerentes, coordenadores e chefes de núcleo a organização de toda a estrutura da Diretoria, escala de férias dos servidores, de modo a não gerar a solução de continuidade das atribuições da área;
XXII - Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Geral que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 30. Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e garantir as respectivas implantações, gerir os servidores lotados em sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal;
III - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência;
IV - Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André e à assessoria na análise financeira de proposituras e da proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Santo André, envolvendo:
a) planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaborar as respectivas proposições;
b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
d) assessorar os vereadores em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
e) elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
f) elaborar projetos de lei da área financeira;
g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.
V - Realizar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo:
a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;
c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
d) providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o livro-caixa, bem como os livros "diário" e "razão", em conformidade com as normas de contabilidade pública;
e) realizar e controlar as operações contábeis;
f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.
VI - Promover a publicação das informações de sua competência, no site do legislativo;
VII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
VIII - Gerenciar as atividades referentes à Tesouraria;
IX - Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
X - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Orçamento e Finanças, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;
III - Coordenar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas, estabelecendo prazos, metas e controles de forma a garantir a eficiência e a eficácia no desenvolvimento das atividades administrativas;
IV - Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;
V - Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;
VI - Promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;
VII - Prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;
VIII - Elaborar e/ou providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente;
IX - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
X - Coordenar as atividades referentes à Contabilidade;
XI - Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
XII - Providenciar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete a área financeira e contábil;
XIII - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 32. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo;
III - Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;
IV - Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;
V - Promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;
VI - Prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;
VII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
VIII - Processar as atividades referentes à Tesouraria;
IX - Exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
X - Exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 33. Compete ao Núcleo de Gestão de Patrimônio:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo;
III - Propor à Gerência de Orçamento e Finanças a adoção de normas e padrões em sua área de competência;
IV - Administrar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal de Santo André, por meio do cadastro, de formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
V - Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos seus subordinados;

Digitally signed by DIARIO DO GRANDE ABC
SA:57541377000175
Date: 2022.12.27 18:58:55 -03:00