VI - Exercer a fiscalização de contratos administrativos relativos à sua unidade, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;
VII - Manter a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;
VIII - Controlar os bens servíveis e inservíveis, classificando-os corretamente e quanto aos inservíveis, realizar os procedimentos necessários para o arrolamento, à transferência, doação e baixa dos bens patrimoniais;
IX - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;
X - Enviar informações à Gerência de Orçamento e Finanças para que sejam encaminhados aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
XI - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
XII - Manter balancetes e inventários físicos e de valor do material estocado;
XIII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
XIV - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 34. Compete à Gerência de Compras e Materiais:
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 - Colaborar com a Diretoria de Administração na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
IV - Planejar, gerenciar e executar as atividades inerentes a compras, contratos, em apoio às unidades da Câmara Municipal de Santo André;
V - Definir e gerenciar políticas de suprimentos;
VI - 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;
VII - Realizar as atividades relativas à realização de compras, envolvendo:
a) 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 a serem adotadas;
b) analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;
c) planejar, executar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando procedimentos necessários;
d) realizar compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação.
VIII - Gerenciar, em conjunto com a Diretoria Geral, a Diretoria de Administração e demais gerências, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;
IX - Supervisionar a gestão dos contratos da Câmara;
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 - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
XII - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
XIII - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a organização e controle dos serviços de aquisição, recepção, armazenagem e distribuição de materiais e serviços;
XIV - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades de elaboração, assinatura, controle e acompanhamento dos contratos, convênios e atos correlatos;
XV - Atender aos órgãos de controle externo e interno;
XVI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XVII - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos das unidades que compõem a Gerência;
XVIII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 35. Compete à 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 editais 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 dos servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Licitações;
f) coordenar os trabalhos atribuídos ao pregoeiro ou equipe de apoio quando designado, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;
g) definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compra direta.
IV - Coordenar as atividades de seus subordinados;
V - Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;
VI - Coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
VII - Elaborar pesquisas de preços;
VIII - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
IX - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 36. Compete ao Núcleo de Almoxarifado:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Compras e Licitações, 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 - Promover o controle, a guarda, a distribuição e o descarte de materiais;
IV - Tomar as medidas necessárias para a análise dos materiais recebidos pela Câmara Municipal, em conjunto com a unidade requisitante da compra, tendo em vista a conformidade com o processo licitatório;
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 externos;
VI - Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais a ser informada à Gerência de Compras e Materiais;
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 - Supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;
IX - Manter atualizados os registros necessários;
X - Coordenar serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;
XI - Controlar movimentação de entradas e saídas e monitorando estoques, mantendo a organização dos itens;
XII - Auxiliar no processo de logística;
XIII - Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;
XIV - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;
XV - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 37. Compete ao Núcleo de Planejamento:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Compras e Licitações, 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 - Controlar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;
IV - Elaborar e controlar o Plano de Compras e Contratações Anual, otimizando e racionalizando as contratações, garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias;
V - Providenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório;
VI - Estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;
VII - Executar o estudo técnico preliminar, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;
VIII - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;
IX - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;
X - Auxiliar na elaboração do Termo de Referência, garantindo que este contenha todos os parâmetros e elementos descritos na lei;
XI - Definir a matriz de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, bem como o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;
XII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 38. Compete à Coordenadoria de Gestão de Contratos:
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 - Elaborar minutas de contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;
IV - Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;
V - Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;
VI - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
VII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
VIII - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
IX - Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara;
X - Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;
XI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XII - 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;
XIII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 39. Compete à Gerência de Recursos Humanos:
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 - Colaborar com a Diretoria de Administração na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
IV - Identificar as necessidades e elaborar propostas de adequação do quadro de pessoal do Legislativo;
V - Planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos para a Câmara;
VI - Realizar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, envolvendo:
a) gerir a política de recursos humanos da Câmara, expressa no Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
b) planejar, executar e avaliar projetos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
c) promover a integração de novos servidores da Câmara;
d) planejar, coordenar e executar as atividades necessárias para a avaliação de desempenho dos funcionários.
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 - 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;
IX - Elaborar e/ou providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente;
X - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 40. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Realizar as atividades referentes à administração e controle de pessoal;
III - Instruir processos submetidos à apreciação da Gerência, no campo da administração e controle de pessoal;
IV - Acompanhar e promover a aplicabilidade da legislação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Santo André;
V - Propor a adequação do Quadro de Pessoal do Legislativo;
VI - Preparar e manter o registro do pessoal e o prontuário de todos os Vereadores e servidores da Câmara, contendo dados pessoais e informes sobre nomeação e posse, licenças, designações, faltas, férias, impedimentos, substituições, biênios, remuneração, alterações e anotações diversas;
VII - Manter atualizadas as informações sobre os cargos, funções, padrões de vencimento, reclassificações, atribuições e demais alterações do quadro de servidores da Câmara;
VIII - Manter cadastro, controlar e preparar o provimento de cargos e a designação em funções de confiança/gratificadas;
IX - Coordenar, orientar e consolidar as informações sobre frequência dos servidores e Vereadores, em conjunto com os dirigentes das unidades da Câmara Municipal de Santo André;
X - Processar os pedidos de certidão de tempo de contribuição de servidores;
XI - Prestar informações ao Instituto de Previdência de Santo André;
XII - Lavrar termos de posse dos servidores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos componentes da Mesa Diretora nos livros próprios, mantendo-os sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos;
XIII - Manter sob a guarda da Gerência, os livros de registros das declarações de bens dos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores;
XIV - Controlar os benefícios concedidos aos servidores;
XV - 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;
XVI - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
XVII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 41. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, 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 - Controlar, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança, acesso e operacionalização do sistema de folha de pagamento;
IV - Acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento;
V - Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes de eventos nos registros da vida funcional;
VI - Processar a folha de pagamento, bem como os cálculos de licenças-prêmios e rescisões trabalhistas, de vereadores, servidores ativos, inativos, vereadores aposentados e pensionistas, contabilizando as consignações e apresentando um resumo contábil das folhas;
VII - Providenciar a distribuição e entrega dos comprovantes de pagamento aos servidores, bem como a relação anual de rendimentos;
VIII - Providenciar declarações de salários e outros documentos afins, desde que expressamente solicitados pelos servidores interessados e com anuência da Gerência de Recursos Humanos;
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 externo;
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 - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 42. Compete à Gerência de Infraestrutura e Serviços:
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 à infraestrutura e aos serviços sob sua subordinação;
V - Acompanhar e promover a aplicação da legislação em sua área de atuação e estabelecer normas específicas para o Legislativo;
VI - 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;
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 - Planejar, organizar, dirigir e controlar e controlar os setores sob sua responsabilidade;
IX - Solicitar o levantamento de dados gerais das condições estruturais da edificação, visando abertura de processos para contratação de serviços inerentes, para manter a conservação e uso dos diversos serviços oferecidos as vereadores, assessores e servidores;
X - Delegar a abertura e fiscalização de contratos visando manter a originalidade da edificação predial da Câmara e os sistemas imprescindíveis de água, esgoto, elétrica, telefonia, elevadores, ar condicionado, iluminação e estruturais;
XI - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 43. Compete a Coordenadoria Operacional:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, 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 - Propor à Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas técnicas;
IV - Averiguar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia do prédio do Legislativo;
V - Elaborar especificações de materiais e serviços necessários para a manutenção da infraestrutura do prédio da Câmara Municipal de Santo André;
VI - Realizar inspeções periódicas das instalações e infraestrutura do prédio do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção;
VII - Executar ou acompanhar a prestação de serviços por terceiros para a manutenção, a reforma e a construção no prédio do Legislativo;
VIII - Executar serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas;
IX - Coordenar e 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;
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 - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 44. Compete ao Núcleo de Manutenção e Instalação Operacional:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, 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 Infraestrutura e Serviços a adoção de normas técnicas;
IV - Averiguar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia do prédio do Legislativo;
V - Elaborar especificações de materiais e serviços necessários para a manutenção da infraestrutura do prédio da Câmara Municipal de Santo André;
VI - Realizar inspeções periódicas das instalações e infraestrutura do prédio do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção;
VII - Executar ou acompanhar a prestação de serviços por terceiros para a manutenção, a reforma e a construção no prédio do Legislativo;
VIII - Executar serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas;
IX - Coordenar e 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;
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 - Coordenar, chefiar, promover mudanças visando economia, abrir, controlar e fiscalizar contratos de fornecimento, manutenção e instalação geral, elétrica, hidráulica, telefonia, manutenção de móveis, redes, itens internos da edificação administrativa e operacional da Câmara, tais como portas, cortinas, fechaduras, molas, dobradiças, bebedouros e outras dependências;
XII - Determinar os serviços de manutenção e instalação na Câmara, coordenando os trabalhos dos servidores e atribuindo responsabilidades para a fiscalização de contratos de manutenção;
XIII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 45. Compete ao Núcleo de Serviços Operacionais:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, 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 Infraestrutura e Serviços a adoção de normas e padrões dos serviços de administração predial, zeladoria, limpeza, recepção, atendimento telefônico, copa, e de auxílio na distribuição interna e externa de documentos, materiais e afins;
IV - Planejar, organizar e realizar os serviços gerais de apoio ao funcionamento das unidades da Câmara Municipal de Santo André, envolvendo:
a) programar, organizar e executar as atividades de controle de acesso, sinalização e abertura ou fechamento do prédio da Câmara e de suas instalações nos dias úteis e nos finais de semana e feriados;
b) manter agenda de uso das instalações do Legislativo e promover a abertura e fechamento quando programado;
c) programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza;
d) manter o abastecimento dos sanitários e copa de materiais de consumo próprios;
e) manter controle dos materiais de consumo próprios;
f) auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e Atividades Oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado;
g) manter a expedição de bens e documentos;
h) realizar serviços de auxílio às unidades na execução de serviços gerais, envolvendo a distribuição de correspondências, processos e documentos entre unidades, carregamento de materiais, móveis e equipamentos, busca e encaminhamento de bens e documentos nos correios e locais externos, execução de serviços externos e outras atividades relacionadas.
V - Programar, organizar e realizar as atividades relativas aos serviços de Copa e Cozinha e Telefonia;
VI - Planejar, organizar e controlar o uso e providenciar a aquisição dos produtos alimentícios utilizados pelo Setor de Copa;
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 - Manter estoque de insumos alimentícios;
IX - Providenciar abertura de processo visando a aquisição, instalação, manutenção de serviços inerentes ao atendimento de Copa, Cozinha e Telefonia;
X - Controlar a entrada e saída de servidores do setor, planejando as ausências de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos;
XI - Fiscalizar a execução de contratos que tenham objetos relacionados aos serviços da copa, café, limpeza, conservação da Câmara, insumos de alimentos e água, inclusive com análise e laudos de potabilidade, quando necessário;
XII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 46. Compete ao Núcleo de Frota e Transporte:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Núcleo;
III - Organizar e propor escalas de trabalho e realização de horas extraordinárias para os (as) funcionários (as) do Núcleo;
IV - Manter controles e realizar o registro sobre o uso dos veículos oficiais, envolvendo a verificação dos documentos dos motoristas e o controle do horário, da quilometragem, do consumo e das ocorrências de multas e outras relacionadas;
V - Manter controles e realizar as providências para a regularidade da documentação dos veículos, envolvendo a indicação de motoristas em casos de multas, o licenciamento, o pagamento de IPVA e do Seguro Obrigatório nas datas previstas e outras medidas relacionadas;
VI - Manter controles e realizar as providências para a conservação e manutenção dos veículos, envolvendo a guarda das chaves, a manutenção preventiva e corretiva e o controle dos serviços executados de manutenção, lavagem e conserto, bem como da aquisição de equipamentos, peças e acessórios necessários;
VII - Coordenar a distribuição de serviços para os motoristas da Administração, orientando-os no que for preciso, controlando rotas e horários do uso dos veículos oficiais;
VIII - Providenciar o aviso de sinistro à companhia seguradora quando houver a comunicação de acidentes pelo usuário e tomar outras providências correlatas;
IX - Proceder ao estudo do melhor itinerário, quando avisado com antecedência, sobre o local a se dirigir, solicitando à unidade competente a verba necessária para pedágios, alimentação e imprevistos, quando se tratar de percursos de média a longa distância;
X - Fiscalizar os 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;
XI - Apresentar, anualmente ou sempre que demandado, relatório circunstanciado das atividades da unidade;
XII - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
XIII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 47. 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 - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;
X - Planejar e propor à Diretoria Geral e Diretoria de Administração o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;
XI - Planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;
XII - Planejar e coordenar ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;
XIII - Planejar e coordenar a atuação das Coordenadorias e Núcleos subordinados à Gerência, de maneira integrada;
XIV - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;
XV - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 48. Compete à Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual:
I - Realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes da Gerência de Comunicação Institucional e elaborar relatório anual das atividades realizadas;
II - Gerenciar e fiscalizar os meios físicos (espaços e equipamentos) de produção audiovisual, planejar suas atualizações e requisitar as manutenções e aquisições;
III - Gerenciar o arquivamento e manutenção do legado audiovisual e fotográfico;
IV - Determinar e coordenar a cobertura fotográfica de eventos e atividades, e a publicação das fotos nos meios de comunicação oficiais da Câmara Municipal de Santo André;
V - Dirigir a captação audiovisual de sessões ordinárias, bem como de sessões e atos solenes, viabilizando suas transmissões pela TV Câmara;
VI - Gerenciar os sistemas eletrônicos de som e imagem de apoio ao trabalho legislativo do Plenário e Sala das Comissões, planejando suas atualizações e requisitando as manutenções e aquisições;
VII - Definir e coordenar o fluxo do trabalho da produção de conteúdo audiovisual e da captação fotográfica;
VIII - Criar, orçar, produzir, dirigir programas de TV e outros conteúdos audiovisuais a serem veiculados pelos meios de comunicação oficiais da Câmara Municipal de Santo André, podendo contratar empresas especializadas em produção de conteúdo audiovisual, quando necessário;
IX - Controlar as agendas de atividades da área, levando-as ao conhecimento da Gerência de Comunicação Institucional;
X - Gerenciar a TV Câmara elaborando sua grade de programação, planejando as atualizações dos meios físicos (espaços e equipamentos) e gerenciando as atividades e funções da equipe;
XI - Coordenar a elaboração e promoção de conteúdo jornalístico de interesse da Câmara para a divulgação em meios de comunicação, bem como material de publicidade institucional e de web design;
XII - Planejar e coordenar a elaboração de redação, levantamento orçamentário e processamento na imprensa, redes sociais e mídias digitais;
XIII - Coordenar a utilização de plataformas digitais, internet, mídias digitais e redes sociais para a divulgação institucional de informações de interesse da Câmara Municipal;
XIV - Fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor;
XV - Gerenciar as atividades e funções dos servidores do setor;
XVI - Executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pela Gerência de Comunicação Institucional.
Art. 49. Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial:
I - Realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes da Gerência de Comunicação Institucional 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 Art. 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 scripts 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 e Gerência de Comunicação Institucional;
XIX - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 50. Compete ao Núcleo de Recepção e 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.
IV - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 51. Compete à Coordenadoria de Comunicações Administrativas:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Comunicação Institucional e garantir as respectivas implantações, organizar os servidores 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, lavrar, 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 LOM para o Executivo sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando no processo ao Diretor de Administração;
f) manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades necessários à 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 prestado pela recepção do Legislativo.
IV - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 52. Compete à 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 os servidores 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 e digitalização de documentos e protocolo;
IV - Coordenar o registro no protocolo dos números dos processos dados pela Prefeitura Municipal às proposituras apresentadas pela Edilidade, bem como os procedimentos necessários à tramitação de todos os processos eletrônicos;
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, cópias digitalizadas e documentos eletrônicos;
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, em meios físicos e/ou eletrônicos;
X - Selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;
XI - Gerenciar, coordenar e primar pela proteção de dados pessoais contidos nos documentos recebidos e enviados pela Câmara Municipal, observando e orientando seus servidores ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados e outras leis pertinentes;
XII - Gerenciar seus servidores para o cumprimento de regras de confidencialidade estabelecidas aos documentos, primando pela adequada divulgação de informações;
XIII - Coordenar a reprodução de documentos e arquivos, físicos ou digitais, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados, sempre orientando seus servidores ao cumprimento de regras de proteção de dados e confidencialidade;
XIV - 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;
XV - Acondicionar e conservar de forma adequada, os processos e documentos, solicitando o restauro quando necessário;
XVI - Gerenciar e coordenar os procedimentos de juntada de documentos em processos ativos e/ou arquivados, quando autorizada, em meios físicos ou digitais, fazendo a orientação quanto às normas de proteção de dados e confidencialidade;
XVII - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 53. Compete ao Núcleo de Reprografia e Correspondência:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;
III - Fazer a separação de correspondência impressa e eletrônica e outros documentos que serão encaminhados à Presidência, Parlamentares, funcionários (as) e demais setores da Casa;
IV - Protocolizar, em livro, toda correspondência oficial recebida;
V - Controlar e registrar, diariamente, as cotas de cópias solicitadas ao setor, físicas ou eletrônicas, bem como as digitalizações solicitadas;
VI - Controlar e registrar as cotas de correspondências expedidas pelos (as) Vereadores (as);
VII - Encaminhar jornais e revistas para as devidas unidades;
VIII - Apresentar, sempre que solicitado, relatório com saldo de cota de cópias, digitalizações e selos;
IX - Elaborar relatório mensal dos gastos efetuados com correspondências;
X - Solicitar, sempre que necessário, a presença de técnico para solucionar problemas com as máquinas copiadoras e digitalizadoras;
XI - Expedir e registrar as correspondências administrativas;
XII - Solicitar, diariamente, o envio de correspondências ao correio;
XIII - Digitalizar documentos mediante requisição ou ordem expressa de superior hierárquico;
XIV - Analisar, quanto à qualidade e requisitos técnicos os documentos digitalizados;
XV - Nomear, salvar e dar saída digital ao documento digitalizado, compreendendo neste ato o envio ou disponibilização do arquivo digital capturado, certificado ou não através de suporte digital disponível, em mídia óptica, pen drive, cartão de memória, pasta de rede, e-mail, web, dentre outras formas de disponibilização;
XVI - Assinar eletronicamente, quando necessário, documento digitalizado que dependa de certificação quanto à sua identidade e integridade;
XVII - Observar o controle das cotas de digitalização;
XVIII - Controlar e registrar diariamente as cotas de digitalização solicitadas;
XIX - Elaborar relatório trimestral de controle de selos;
XX - Comunicar à Gerência de Protocolo e Gestão Documental qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;
XXI - Apresentar relatório anual, quantitativo, das atividades executadas;
XXII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
XXIII - Fiscalizar os 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;
XXIV - Exercer outras atividades assemelhadas.

SUBSEÇÃO III
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 54. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:
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 incorporar práticas da iniciativa privada no que tange à sua área de atuação;
III - Definir, junto às unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações;
IV - Exarar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria;
V - Encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos relacionados à área de informática e tecnologia;
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 - 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;
XIV - Exercer outras atividades assemelhadas.
Art. 55. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação 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 Gerência;
III - Coordenar, elaborar e garantir a implantação do Plano Diretor de Tecnologia de 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;
IV - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e o plano diretor de informática;
V - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;
VI - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;
VII - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;
VIII - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;
IX - Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;
X - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;
XI - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;
XII - Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;
XIII - 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;
XIV - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
XV - Prestar auxílio nos processos de aquisição de bens e serviços de informática;
XVI - Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;
XVII - Exercer outras atividades assemelhadas;
Art. 56. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;
III - 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.
IV - Coordenar o desenvolvimento de sistemas para o atendimento da política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e do plano diretor de informática;
V - Coordenar a promoção de treinamento dos usuários;
VI - Coordenar o serviço de suporte e atendimento aos usuários;
VII - Coordenar o desenvolvimento, a manutenção e a alimentação do portal oficial da Câmara Municipal em articulação com a Gerência de Comunicação Institucional;
VIII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
IX - Elaborar relatórios gerenciais quando requeridos;
X - Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;
XI - Executar outras atividades assemelhadas.
Art. 57. Compete ao Núcleo de Suporte ao Usuário - Hardware/Software:
I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades reali-

Digitally signed by DIARIO DO GRANDE ABC
SA:57541377000175
Date: 2022.12.27 19:19:16 -03:00