XIII - prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

XIV - executar os demais serviços determinados por seus superiores, que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização - Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - cumprir a legislação pertinente ao cadastro dos usuários dos sistemas digitais da Câmara Municipal;

IX - garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

X - elaborar e assinar relatórios e documentos destinados a alimentar o sistema de controle interno;

XI - promover a implantação e manutenção de um sistema informatizado único que comporte os processos e fluxos de atividade da Câmara Municipal;

XII - atuar na administração de servidores com os sistemas operacionais pertinentes na Câmara;

XIII - supervisionar as atividades de monitoramento das rotinas de produção de cópias de segurança e manter atualizados arquivos e bancos de dados;

XIV - planejar e coordenar a criação ou aquisição de sistemas e integrá-los aos ambientes virtuais da Câmara Municipal;

XV - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;

XVI - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

XVII - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XVIII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Tecnologia da Informação e Diretor de Tecnologia da Informação, que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, ou ensino superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas - Gerência de Tecnologia da Informação.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - coordenar e executar os serviços relacionados à folha de pagamento, propondo a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;

IX - realizar pesquisas salariais, controlar evoluções e ascensões funcionais;

X - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XI - transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior;

XII - coordenar as atividades de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento;

XIII - acompanhar o fornecimento de informações para alimentação do portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente em relação à Gerência de Recursos Humanos;

XIV - sugerir aos seus superiores as ações de controle e acompanhamento dos lançamentos de folha de pagamento, carga horária dos servidores;

XV - emitir à Presidência e à Controladoria relatórios trimestrais de impacto orçamentário da folha de pagamento, encargos e demais benefícios;

XVI - gerenciar a manutenção de arquivo atualizado da folha de pagamento dos servidores da Câmara;

XVII - gerar e emitir holerites;

XVIII - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

XIX - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XX - executar os demais serviços determinados pela Gerência de Recursos Humanos.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Folha de Pagamento - Gerência de Recursos Humanos.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE FROTA E TRANSPORTE

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - verificar permanentemente as condições dos veículos oficiais da Câmara Municipal, avaliando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, inclusive sobre eventuais necessidades de substituição de peças, componentes, fluidos e insumos;

IX - dirigir e fiscalizar o uso de veículos e combustíveis da Câmara;

X - manter arquivo atualizado de todos os relatórios de utilização dos veículos e de abastecimento de cada veículo;

XI - prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos fiscalizadores e seus superiores;

XII - assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na manutenção dos veículos, abastecimento, agenda e controle de utilização;

XIII - supervisionar o serviço de empresa terceirizada contratada para transportes ou locação de veículos, quando houver;

XIV - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XV - controlar e gerenciar os serviços dos motoristas disponíveis na Câmara Municipal, fazendo a gestão de rotas, controle de horários, supervisão de multas e requisitos legais exigíveis para o perfeito funcionamento dos veículos, bem como da documentação dos motoristas e atendimento à legislação para cada categoria de motorista;

XVI - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Infraestrutura e Serviços que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Frota e Transporte - Gerência de Infraestrutura e Serviços.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

IX - transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior;

X - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, efetuar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;

XI - efetuar registro de todo o patrimônio particular que se encontrarem em uso na Câmara;

XII - prestar as informações, sempre que solicitado aos órgãos de controle interno de seus superiores hierárquicos;

XIII - assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;

XIV - efetuar o tombamento e controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;

XV - manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;

XVI - receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;

XVII - efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Patrimônio;

XVIII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Orçamento e Finanças que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Patrimônio - Gerência de Orçamento e Finanças.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - assistir ao Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira, bem como ao Gerente de Orçamento e Finanças, mediante o acompanhamento diário da execução orçamentária, bem como com dados, informações e documentos que subsidiem a elaboração de estudos de impacto financeiro e orçamentário;

IX - elaborar relatórios sintéticos e analíticos das despesas da Câmara Municipal;

X - assessorar o superior e o Ordenador de Despesas mediante a análise e verificação dos processos realizada prévia e/ou concomitantemente ao empenho da despesa, visando a mitigação de riscos, falhas e vícios na execução orçamentária;

XI - indicação da dotação orçamentária nos processos de despesas, mediante análise do objeto da despesa e comparação com os elementos e sub-elementos de despesa disponíveis de acordo com os parâmetros fixados pela Gerência de Orçamento e Finanças;

XII - acompanhar a publicação de Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionados à execução financeira e orçamentária, notificando a chefia e as unidades competentes acerca de medidas que devem ser adotadas para o seu fiel cumprimento;

XIII - propor a adoção de rotinas de trabalho que visem dar maior segurança, transparência e confiabilidade aos processos de execução orçamentária;

XIV - acompanhar e emitir relatórios acerca dos valores inscritos em Restos a Pagar e sua execução;

XV - encaminhar o relatório de gestão fiscal para publicação;

XVI - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal;

XVII - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal;

XVIII - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;

XIX - realizar a conciliação bancária;

XX - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte ao Balancete;

XXI - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal;

XXII - providenciar a emissão de Ordem Bancária e Guia de Recolhimentos;

XXIII - comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;

XXIV - manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;

XXV - supervisionar arquivos dos processos de pagamento e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - efetuar pagamento a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou outra forma de pagamento praticado na Câmara Municipal;

XXVII - confeccionar relatórios e documentos da Tesouraria;

XXVIII - fiscalizar os pagamentos sujeitos a retenção de tributos;

XXIX - racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;

XXX - executar outras atividades de controle orçamentário designadas por seus superiores.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área e experiência em matéria financeira e orçamentária.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Gestão Financeira - Gerência de Orçamento e Finanças.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - auxiliar e chefiar a realização de todas as atividades de instalação e manutenção do Núcleo, para a execução de serviços de manutenção civil, hidráulica e elétrica nas dependências da Câmara Municipal, instalações e equipamentos, preventiva e corretivamente;

IX - supervisionar o funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara;

X - chefiar as requisições, com a antecedência necessária, a compra de insumos, peças, materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução de suas atribuições;

XI - zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara, preventiva e corretivamente, de forma a mantê-los em perfeito e constante funcionamento, observando as características e orientações dos fabricantes, quando for o caso;

XII - executar quaisquer outras atividades típicas de instalação e manutenção da Câmara.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Manutenção e Instalação - Coordenadoria Operacional.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - supervisionar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;

IX - supervisionar a elaboração e controle do 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;

X- providenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório;

XI - estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;

XII - chefiar a execução do 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;

XIII - considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;

XIV - observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;

XV - auxiliar e supervisionar a elaboração do Termo de Referência, garantindo que este contenha todos os parâmetros e elementos descritos na lei;

XVI - definir com sua equipe 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 - executar quaisquer outras atividades típicas de planejamento de compras e contratações da Câmara.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Planejamento - Gerência de Compras e Materiais.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - providenciar a confecção de convites, diplomas e comendas dentro dos prazos adequados e compatíveis à realização do evento;

IX - prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno;

X - manter arquivo atualizado de todos os eventos com participação do Cerimonial Legislativo;

XI - elaborar calendário anual de solenidades e eventos;

XII - organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como receber, acompanhar, quando solicitadas, as visitas à Câmara;

XIII - manter atualizado o cadastro de autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a Câmara mantém relações protocolares;

XIV - comunicar aos Gabinetes, Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Núcleos sobre a realização de eventos e visitas de autoridades;

XV - solicitar serviços auxiliares, tais como serviços de som, recepcionista, telefonista, portaria, copa e serviços gerais;

XVI - prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara;

XVII - determinar a confecção de capas para acondicionar os títulos;

XVIII - preparar o roteiro para as solenidades;

XIX - recepcionar os convidados em ocasiões solenes;

XX - elaborar a composição da Mesa dos trabalhos;

XXI - preparar a gravação das medalhas;

XXII - preparar o Plenário para as solenidades;

XXIII - executar os demais serviços determinados por seus superiores, que guardem relação com as atividades da unidade.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Recepção e Organização de Eventos - Gerência de Comunicação Institucional.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE REDES E INFRAESTRUTURA

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - determinar a realização de vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;

IX - supervisionar o monitoramento do ambiente de rede cabeada e das redes sem fio;

X - realizar monitoramento periódico da rede cabeada com a finalidade de mitigar as tentativas de invasões internas e externas, de modo a prover a segurança dos dados;

XI - controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;

XII - coordenar toda a infraestrutura de som e imagem necessários à realização das atividades da Câmara Municipal, orientando os seus subordinados na montagem e desmontagem de equipamentos e redes necessários ao perfeito funcionamento das sessões parlamentares;

XIII - outras atividades de rede e infraestrutura de tecnologia da Câmara Municipal.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, ou ensino superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Redes e Infraestrutura - Gerência de Tecnologia da Informação.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE REGISTRO PARLAMENTAR

Atribuições:

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

II - planejar e organizar os serviços afetos ao Núcleo;

III - redigir ou supervisionar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;

IV - cuidar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a Mesa antes do início da Sessão;

V - cuidar da coleção das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet;

VI - supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;

VII - informatizar e manter atualizado o Núcleo, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;

VIII - fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;

IX - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Núcleo;

X - elaborar a escala de férias do Núcleo e submeter à apreciação do superior imediato;

XI - apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades do Núcleo;

XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

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

XIV - exercer outras atividades assemelhadas.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Registro Parlamentar - Coordenadoria Parlamentar.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes, bem como dos deveres e direitos dos mesmos, transmitindo os valores que regem o trabalho na Câmara Municipal, para a boa conduta ético-profissional;

IX - coordenar a equipe responsável da limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza;

X - coordenar a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local;

XI - coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada;

XII - coordenar a preparação do serviço de café e água para atendimento aos funcionários e visitantes da Câmara;

XIII - coordenar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada;

XIV - organizar a escala de horário dos servidores do setor, zelando para que todos os insumos e equipamentos de cozinha e limpeza estejam em perfeito estado de conservação;

XV - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XVI - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações;

XVII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados;

XVIII - executar os demais serviços determinados pela Gerência de Infraestrutura e Serviços que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Serviços Operacionais - Coordenadoria Operacional.

Quantidade: 1 (um).

CHEFE DE NÚCLEO DE SUPORTE AO USUÁRIO - HARDWARE/SOFTWARE

Atribuições:

I - planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Gerência ou Coordenadoria da área;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores do Núcleo sob sua responsabilidade;

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

VII - atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;

VIII - prestar suporte necessário a todos os equipamentos de hardware e software às unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom desempenho das atividades realizadas por todos os servidores, inclusive nas sessões de Câmara;

IX - supervisionar as atividades relativas à administração de servidores físicos e virtuais;

X - supervisionar as atividades de administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;

XI - gerenciar os trabalhos desenvolvidos pela equipe interna da Câmara, bem como por empresas terceirizadas para a prestação de serviços na área de informática;

XII - gerenciar o domínio do controle do perfil de usuários e diretórios do domínio;

XIII - apresentar aos seus superiores relatórios periódicos de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;

XIV - garantir e supervisionar e atuar em conjunto com o Núcleo de Patrimônio de modo a manter atualizado o inventário e o histórico dos equipamentos e dispositivos em uso;

XV - verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus e afins;

XVI - executar e analisar serviços de gerenciamento de discos rígidos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;

XVII - manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;

XVIII - realizar a fiscalização e o monitoramento dos lacres de segurança dos equipamentos, bem como a sua utilização;

XIX - exercer fiscalização de modo a coibir o uso de softwares ou aplicativos ilegais ou não licenciados;

XX - desenvolver pesquisas de mercado para sugerir a aquisição de novos equipamentos, softwares, aplicativos, suprimentos e sistemas;

XXI - fiscalizar a atuação dos servidores subordinados quanto ao desempenho profissional;

XXII - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;

XXIII - executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Tecnologia da Informação e Diretor de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, ou ensino superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Suporte ao Usuário - Hardware/Software - Gerência de Tecnologia da Informação.

Quantidade: 1 (um).

5. OUVIDOR

OUVIDOR LEGISLATIVO

Atribuições:

I - coordenar e executar os serviços afetos à Ouvidoria Legislativa, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão;

II - disponibilizar ao público, por meio do sitio eletrônico da Câmara Municipal, planilhas atualizadas periodicamente sobre as ocorrências mais frequentes na ouvidoria da Câmara Municipal quanto às queixas, reclamações ou elogios;

III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

IV - propor medidas para sanar as violações e ilegalidades ou os abusos constatados;

V - propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

VI - propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas;

VII - solicitar à Presidência da Câmara Municipal que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;

VIII - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos de seu interesse;

IX - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal;

X - atuar de forma livre, concentrada e integrada com os demais órgãos da Câmara Municipal para o cumprimento da Missão da Câmara Municipal.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC com 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Garantias: Independência profissional para o desempenho das atividades na administração; o acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções investigatórias de ouvidor.

Garantias: 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.

Lotação: Gabinete da Presidência.

Quantidade: 1 (um).

6. APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - COMPRAS

Atribuições:

I - auxiliar o (a) Coordenador (a) de Compras e Licitações na elaboração das minutas de convite e de editais, nas compras diretas e gestão de contratos;

II - integrar, quando designado, a Comissão de Licitação e atuar como Pregoeiro (a) ou membro da Equipe de Apoio ao (à) Pregoeiro (a);

III - desenvolver as especificações e condições de fornecimento e contratações dos projetos propostos pela Presidência, Diretoria Geral, e demais áreas da CMSA, visando a instruir os processos de compra;

IV - pesquisar a documentação necessária para instruir os processos de compras diretas e licitatórios;

V - apresentar orçamento prévio com valor estimado das compras e contratações das pesquisas de mercado que elaborar;

VI - preparar os atos convocatórios e editais de licitação;

VII - entregar atos convocatórios e editais aos interessados nas licitações, de acordo com as exigências legais;

VIII - receber os envelopes de documentação e proposta dos licitantes, mediante protocolo;

IX - preparar relatório de recebimento de envelopes e encaminhá-los ao (à) Presidente da Comissão de Licitação;

X - comunicar o resultado da licitação à (s) empresa (s) vencedora (s), conforme o caso;

XI - promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos;

XII - providenciar as compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação de materiais, obras e serviços;

XIII - confirmar pedidos de materiais ou serviços;

XIV - cadastrar, organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Câmara Municipal de Santo André;

XV - desenvolver novos fornecedores;

XVI - operar, alimentar e controlar, por meio de programa próprio, todas as licitações e compras diretas;

XVII - analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;

XVIII - atender licitantes e servidores da Câmara, informando a situação dos processos;

XIX - atender fornecedores pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos;

XX - solicitar orçamentos, expedir formulário de pedido de orçamento, preparar quadro demonstrativo de preços, relatórios e ordens de compra e de serviço;

XXI - comunicar ao (à) Coordenador (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

XXII - propor ao (à) Coordenador (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

XXIII - providenciar anualmente o relatório das suas atividades;

XXIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gerência de Compras e Materiais.

Quantidade: 3 (três).

APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - CONTROLADORIA

Atribuições:

I - auxiliar na fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente participando da emissão de pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

V - auxiliar na prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para a manutenção da despesa total com pessoal no respectivo limite, nos termos da legislação vigente;

IX - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;

X - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XI - disseminar informações técnicas e legislativas;

XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII - indicar ao Controlador, que proponha à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;

XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XVII - indicar ao Controlador para que comunique ao Tribunal de Contas qualquer constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XIX - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XX - controlar desvios, perdas e desperdícios;

XXI - identificar erros, fraudes e seus agentes;

XXII - elaborar juntamente com o Controlador para apresentação ao Presidente, ao final de cada exercício, relatório das atividades bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Controladoria.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Controladoria

Quantidade: 3 (três).

APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - DIRETORIA

Atribuições:

I - dirigir e orientar os trabalhos administrativos de maior complexidade, prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas;

II- controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; propor fluxos de processos; acompanhar os prazos dos processos;

III - acompanhar os prazos de contratos da sua área;

IV - elaborar relatórios estatísticos;

V - realizar diligências e perícias;

VI - organizar e manter os cadastros atualizados;

VII - prestar informações em processos administrativos;

VIII - exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior;

IX - acompanhar e orientar a execução dos projetos desenvolvidos da sua área de lotação;

X - realizar pesquisas e abastecer o superior imediato de informações para a tomada de decisão;

XI - assistir o superior imediato no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

XII - desenvolver planilhas de acompanhamento da gestão e propor melhorias;

XIII - elaborar atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;

XIV - manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

XV - assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado;

XVI - efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Diretorias Geral, de Assuntos Jurídicos e Legislativos, de Tecnologia da Informação e de Administração.

Quantidade: 4 (quatro), sendo 1 (um) por Diretoria

APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GABINETE

Atribuições:

I - redigir e digitar cartas pessoais e ofícios, que devam ser assinados pelo (a) Vereador (a);

II - organizar a agenda de compromissos do (a) Vereador (a), comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso;

III - colaborar, quando devidamente autorizado (a) pelo (a) Vereador (a), com o Núcleo de Recepção e Organização de Eventos, por ocasião da realização de Sessões Solenes ou Especiais, na Câmara;

IV - cuidar para que toda correspondência encaminhada para receber a assinatura do (a) Vereador (a) esteja em ordem;

V - solicitar, quando determinado (a) pelo (a) Vereador (a) e através da Gerência de Comunicação Institucional, os serviços de fotografia e filmagem, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o (a) Vereador (a);

VI - comunicar, com a devida antecedência, a Gerência de Comunicação Institucional, sempre que tenha ciência da visita, à Câmara, de autoridades ou personalidades de destaque;

VII - executar, quando determinados (a) pelo (a) Vereador (a), outros serviços relacionados com suas funções;

VIII - atender e executar ligações telefônicas do Gabinete;

IX - prestar atendimento ao público em geral;

X - redigir despachos de processos em geral, relativos ao Gabinete e dar encaminhamento dos mesmos aos setores competentes, através de caderno de protocolo;

XI - auxiliar, sempre que solicitado pelo (a) Vereador (a), o encaminhamento de documentos e processos durante a Sessão, bem como durante a sua suspensão;

XII - dar suporte à secretaria do Vereador (a) quando necessário, para a elaboração e digitação de proposituras a serem encaminhadas para a Sessão;

XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração designada pelo Presidente, mediante indicação do Vereador, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Gabinete Parlamentar.

Quantidade: 21 (vinte e um), sendo 1 (um) por Gabinete.

ANEXO IV

QUADRO DE EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

Cargo extinto	Quantidade
Assessor de Comunicação da Presidência	01
Assessor Técnico da Presidência	01

2. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

Função	Quantidade
Chefe de Núcleo de Gestão de Contratos	01
Chefe de Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Coordenador de Infraestrutura e Serviços	01

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Classe	Tabela FC-I Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Vencimentos Maio/ 2022
1	Apoio Técnico Legislativo Diretoria/Gabinete	R$ 6.248,24
2	Apoio Técnico Legislativo Controladoria/Compras	R$ 6.429,86
3	Chefe de Núcleo	R$ 6.942,49
4	Ouvidor	R$ 7.793,59
5	Coordenador	R$ 9.619,80
6	Assessor Especial da Presidência Assessor de Imprensa da Presidência	R$ 10.744,13
7	Gerente	R$ 12.074,49
8	Diretor de Unidade	R$ 13.780,09
9	Diretor Geral	R$ 16.512,35

Digitally signed by DIARIO DO GRANDE ABC
SA:57541377000175
Date: 2022.12.27 19:24:25 -03:00