



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

LEI Nº 9.019 **DE** 06 **DE** MARÇO **DE** 2008
PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 13525 : 04 **DATA** 07 / 03 / 08

AUTORA: Mesa Diretora - Projeto de Lei CM nº 006, de 2008 – Proc. CM nº 805/07.

DISPÕE sobre a reorganização da estrutura administrativa e organizacional, cria, altera e reclassifica tabela de vencimentos de cargos efetivos e funções gratificadas no quadro de servidores(as) da Câmara Municipal de Santo André.

JOÃO AVAMILENO, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e organizacional, cria, altera e reclassifica tabela de vencimentos de cargos efetivos e funções gratificadas no quadro de servidores(as) da Câmara Municipal de Santo André.

Art. 2º O art. 4º da Lei nº 8.946, de 1º de junho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A Superintendência da Câmara, afeta diretamente ao(a) Presidente(a) e dirigida pelo(a) Superintendente, compõe-se das seguintes unidades:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos;
- III - Departamento de Comunicação;
- IV - Departamento Financeiro;
- V - Departamento Legislativo;
- VI - Departamento Operacional.”

Art. 3º O art. 5º da Lei nº 8.946, de 1º de junho de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º I - O Departamento Administrativo compreende:

- a) Gerência de Tecnologia da Informação;
 - Serviço de Desenvolvimento de Rede;
 - Serviço de Rede, Servidores e Segurança;
 - Programação;
 - Suporte ao Usuário;
 - Técnicos em informática.
- b) Setor de Protocolo e Arquivo;
- c) Setor de Expediente Administrativo;
- d) Setor de Recursos Humanos.

II - O Departamento de Comunicação compreende:

- a) Coordenadoria de Relações Públicas:
 - Setor de Correspondências e Fotocópias;
 - Setor de Recepção e Organização de Eventos;
 - Serviço de Telefonia;
 - Serviço de Recepção.
- b) Coordenadoria de Produção de Som e Imagem:
 - Serviço de Jornalismo e TV Legislativa;
 - Serviço de Som e Imagem.

III – O Departamento Financeiro compreende:

- a) Assistência Econômico Financeira;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor de Folha de Pagamento e Tesouraria;
- d) Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

IV – O Departamento Legislativo compreende:

- a) Assistência Técnica Legislativa;
- b) Biblioteca Legislativa;
- c) Setor de Expediente Legislativo;
- d) Setor de Taquigrafia e Atas.

V – O Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos compreende:

- a) Preparo de Licitações;
- b) Publicações de Atos Convocatórios e Editais;
- c) Assistência de Licitações e Compras;
- d) Comissão de Licitação;
- e) Pregoeiros e Equipe de Apoio;
- f) Gestão de Contratos.

VI – O Departamento Operacional compreende:

- a) Setor de Manutenção e Instalação;
- b) Setor de Serviços Gerais e Copa;
- c) Setor de Controle de Veículos;
- d) Motoristas Parlamentares.”

Art. 4º Ficam criadas as funções gratificadas de Diretor(a) de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Assistente de Licitação e Compras e Gerente de Tecnologia da Informação a serem ocupadas por servidores(as) do quadro efetivo, atendidos os requisitos de escolaridade constantes do Anexo I da presente lei.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor de Compras, Licitação e Gestão de Contratos, Encarregado de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Assistentes de Licitações e Oficiais Legislativos lotados no Departamento comporão em revezamento a Comissão de Licitação, Pregoeiros e Equipes de Apoio que designados ficarão subordinados à Autoridade Competente por intermédio da Superintendência.

Art. 5º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Tecnologia da Informação de Redes, Servidores e Segurança, Programador de Informática, Técnico de Informática de Suporte ao Usuário, Técnico de Informática e Oficial Legislativo constantes do Anexo II da presente lei.

Art. 6º Fica criada na estrutura organizacional o Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos que receberá a Copel – Comissão Permanente de Licitações com sua estrutura e atribuições.

Parágrafo único. Os servidores lotados no Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos desempenharão suas atribuições afetas ao setor e comporão as Comissões de Licitações, como Presidente, Membros, Secretários, Pregoeiros e equipe de apoio.

Art. 7º Fica criada na estrutura organizacional a Gerência de Tecnologia da Informação que englobará o Setor de Informática com sua estrutura e atribuições e subordinada ao Departamento Administrativo.

Art. 8º Fica criado o cargo comissionado de Assistente Parlamentar IIIA na Tabela de Cargos Comissionados de Gabinete de Vereador constante do art. 7º da Lei 8.946, de 31 de maio de 2007 conforme Anexo IV.

Art. 9º Os vencimentos do funcionalismo da Câmara Municipal de Santo André, Tabela de Vencimentos I e II, constante da Lei nº 8.269, de 23 de novembro de 2001, observarão a reclassificação conforme as Tabelas de Vencimentos I e II constantes dos Anexos III e IV da presente lei.

Art. 10. Fica criada a Classe 5A nas Tabelas de Vencimentos I e II constante do Anexo III e IV da presente lei.

§ 1º As funções gratificadas de Assistente de Gabinete de Vereador(a), Assistente de Gabinete da Presidência e Assistente de Gabinete da Superintendência, Encarregado(a) de Controle de Veículos, Encarregado de Correspondências e Fotocópias, constantes da Lei nº 8.269, de 23 de novembro de 2001 e de Assistente de Licitações e Compras criada pela Lei nº 8.946, de 31 de maio de 2007 ficam reclassificadas para a classe 5A da Tabela de Vencimentos II da CMSA conforme Anexo IV.

§ 2º A função gratificada de Supervisor de Copa constante da Lei 8.946, de 31 de maio de 2007, fica reclassificada para a Classe 5.

§ 3º Os cargos efetivos de Atendente de Copa, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Recepção e Cerimonial, Operador(a) de Fotocópias, Operador(a) de PABX, Auxiliar de Manutenção e Instalação, Motorista Parlamentar, Oficial(a) Legislativo(a), Agente de Som e Imagem, Assistente de Taquigrafia e Atas, Encarregado(a) de Manutenção e Instalação, Técnico(a) em Contabilidade, Técnico(a) em Informática ficam reclassificados conforme Tabela I da CMSA, conforme Anexo III.

Art. 11. Os cargos de “Auxiliar de Serviços Gerais”, assim denominados pela Lei nº 5.018/76, ficam transformados em “Auxiliar de Serviços Internos e Externos”, mantendo-se inalteradas suas atribuições.

Art. 12. A função gratificada de Encarregado de Licitações, Compras e Gestão de Contratos fica reclassificada conforme Anexo IV da presente lei.

Art. 13. A Mesa Diretora regulamentará a presente lei, disciplinando seu cumprimento, naquilo que se fizer necessário, inclusive quanto às atribuições e competências.

Art. 14. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta lei entra em vigor em 1º de março de 2008.

Prefeitura Municipal de Santo André, em 06 de março de 2008.

**JOÃO AVAMILENO
PREFEITO MUNICIPAL**

**LILIMAR MAZZONI
SECRETÁRIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
Registrada e digitada no Gabinete do Prefeito, na mesma data, e publicada.

**GILMAR SILVÉRIO
CHEFE DE GABINETE**

ANEXO I
FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS A SEREM PROVIDAS CONFORME
ART. 4º DA PRESENTE LEI.

Tabela de Vencimentos II.

QTDE	FUNÇÃO	TABELA/CLASSE	ESCOLARIDADE
1	Diretor(a) de Licitações, Compras e Gestão de Contratos.	II – 10	Ciências Jurídicas e Sociais, Administração de Empresa ou Ciências Econômicas
1	Assistente de Licitação e Compras	II – 5A	Ensino Médio Completo
1	Gerente de Tecnologia da Informação	II – 8	Superior em Informática

ANEXO II
CARGOS CRIADOS A SEREM PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO
CONFORME O ARTIGO 5º DA PRESENTE LEI

Tabela de Vencimentos I

QTDE	CARGO	TABELA/CLASS E	ESCOLARIDADE
1	Analista de T.I. - Desenvolvimento.	I – 7	Superior Área de T.I. com experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos em RUP/UML/JAVA e pós-graduação na área.
1	Analista de T.I. - Rede, Servidores e Segurança.	I – 7	Superior Área de T.I. Com experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos em redes plataforma Windows 2003 Server, Linux Red Hat, FreeBSD, Fedora.
2	Programador de Informática ¹	I – 6	Superior Área de T.I com experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em programação Java/PHP/Mysql, Oracle/SQL Server.
2	Técnico de Informática - Suporte ao Usuário	I – 5 A	2º Grau Técnico em informática, experiência mínima de 2 anos.
1	Técnico de Informática	I – 5 A	2º Grau Técnico em informática.
5	Oficial Legislativo	I – 5	Ensino Médio Completo

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS I
CONFORME O ARTIGO 9º DA PRESENTE LEI

Classe	Cargo Efetivo	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
02	Atendente de Copa	R\$.1.015,46	R\$.1.048,03	R\$.1.081,68
02	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$.1.015,46	R\$.1.048,03	R\$.1.081,68
03	Auxiliar de Recepção e Cerimonial	R\$.1.157,58	R\$.1.195,01	R\$.1.233,71
03	Operador(a) de Fotocópias	R\$.1.157,58	R\$.1.195,01	R\$.1.233,71
03	Operador(a) de PABX	R\$.1.157,58	R\$.1.195,01	R\$.1.233,71
05	Auxiliar de Manutenção e Instalação	R\$.1.872,93	R\$.1.935,05	R\$.1.999,33
05	Motorista Parlamentar	R\$.1.872,93	R\$.1.935,05	R\$.1.999,33
05	Oficial(a) Legislativo(a)	R\$.1.872,93	R\$.1.935,05	R\$.1.999,33
05 A	Agente de Som e Imagem	R\$.2.340,29	R\$.2.416,32	R\$.2.499,17
05 A	Assistente de Taquigrafia e Atas	R\$.2.340,29	R\$.2.416,32	R\$.2.499,17
05 A	Encarregado(a) de Manutenção e Instalação	R\$.2.340,29	R\$.2.416,32	R\$.2.499,17
05 A	Técnico(a) em Contabilidade	R\$.2.340,29	R\$.2.416,32	R\$.2.499,17
05 A	Técnico (a) em Informática	R\$.2.340,29	R\$.2.416,32	R\$.2.499,17
05 A	Técnico (a) de Informática Suporte Usuário	R\$.2.340,29	R\$.2.416,32	R\$.2.499,17
06	Programador de Informática	R\$.2.748,24	R\$.2.840,49	R\$.2.935,85
06	Bibliotecário(a) Legislativo(a)	R\$.2.748,24	R\$.2.840,49	R\$.2.935,85
06	Contador(a)	R\$.2.748,24	R\$.2.840,49	R\$.2.935,85
06	Encarregado(a) do Expediente Legislativo	R\$.2.748,24	R\$.2.840,49	R\$.2.935,85
07	Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa	R\$.3.352,79	R\$.3.465,74	R\$.3.582,73
07	Coordenador(a) de Produção de Som e Imagem	R\$.3.352,79	R\$.3.465,74	R\$.3.582,73
07	Coordenador(a) de Relações Públicas	R\$.3.352,79	R\$.3.465,74	R\$.3.582,73
07	Analista de T.I – Desenvolvimento	R\$.3.352,79	R\$.3.465,74	R\$.3.582,73
07	Analista de T.I. – Rede, Servidores e Segurança.	R\$.3.352,79	R\$.3.465,74	R\$.3.582,73
09	Assistente Econômico Financeiro	R\$.4.316,80	R\$.4.463,01	R\$.4.614,34
09	Assistente Técnico Legislativo	R\$.4.316,80	R\$.4.463,01	R\$.4.614,34

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS II – FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS
COMISSIONADOS CONFORME O ARTIGO 9º DA PRESENTE LEI

Classe	Função Gratificada	NÍVEL C
05	Supervisor(a) de Copa	R\$ 1.999,33
05 A	Encarregado(a) de Controle de Veículos	R\$ 2.499,17
05 A	Encarregado(a) de Correspondência e Fotocópias	R\$ 2.499,17
05 A	Assistente de Gabinete da Presidência	R\$ 2.499,17
05 A	Assistente de Gabinete da Superintendência	R\$ 2.499,17
05 A	Assistente de Gabinete de Vereador(a)	R\$ 2.499,17
05 A	Assistente de Licitação e Compras	R\$ 2.499,17
06	Encarregado(a) de Almoxarifado e Patrimônio	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Expediente Administrativo	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Folha de Pagamento e Tesouraria	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Informática	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Protocolo e Arquivo	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Recepção e Organização de Eventos	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Recursos Humanos	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Som e Imagem	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Taquigrafia e Atas	R\$ 2.935,85
06	Encarregado(a) de Licitações, Compras e Gestão de Contratos.	R\$ 2.935,85
08	Gerente de Tecnologia da Informação	R\$.4.382,80
10	Diretor(a) Administrativo(a)	R\$ 5.197,16
10	Diretor(a) de Comunicação	R\$ 5.197,16
10	Diretor(a) de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	R\$ 5.197,16
10	Diretor(a) Financeiro(a)	R\$ 5.197,16
10	Diretor(a) Legislativo(a)	R\$ 5.197,16
10	Diretor(a) Operacional	R\$ 5.197,16
12	Superintendente	R\$ 5.944,37
Classe	Cargo Comissionado	NÍVEL C
01	Assistente Parlamentar VII	R\$ 974,45
02	Assistente Parlamentar VI	R\$ 1.081,68
03	Assistente Parlamentar V	R\$ 1.233,71
04	Assistente Parlamentar IV	R\$ 1.423,79
05	Assistente Parlamentar III	R\$ 1.999,33
05A	Assistente Parlamentar IIIA	R\$ 2.499,17
06	Assistente de Imprensa	R\$ 2.935,85
06	Assistente Parlamentar II	R\$ 2.935,85
07	Assistente Parlamentar I	R\$ 3.582,73
08	Chefe de Gabinete	R\$ 4.382,80
09	Assessor(a) de Comunicação	R\$ 4.614,34
09	Assistente Técnico(a) da Presidência	R\$ 4.614,34
09	Consultor(a)	R\$ 4.614,34

ANEXO V

RECLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, CONFORME ART.10. -
PARÁGRAFO 1º DA PRESENTE LEI.

Denominação	Classe Tabela II	Reclassificação Classe Tabela II
Assistente de Gabinete da Presidência	5	5A
Assistente de Gabinete da Superintendência	5	5A
Assistente de Gabinete de Vereador(a)	5	5A
Assistente de Licitações e Compras	5	5A
Encarregado(a) de Controle de Veículos	5	5A
Encarregado(a) de Correspondência e Fotocópias	5	5A
Supervisor de Copa	4	5

RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, CONFORME ART.10. - PARÁGRAFO
3º DA PRESENTE LEI.

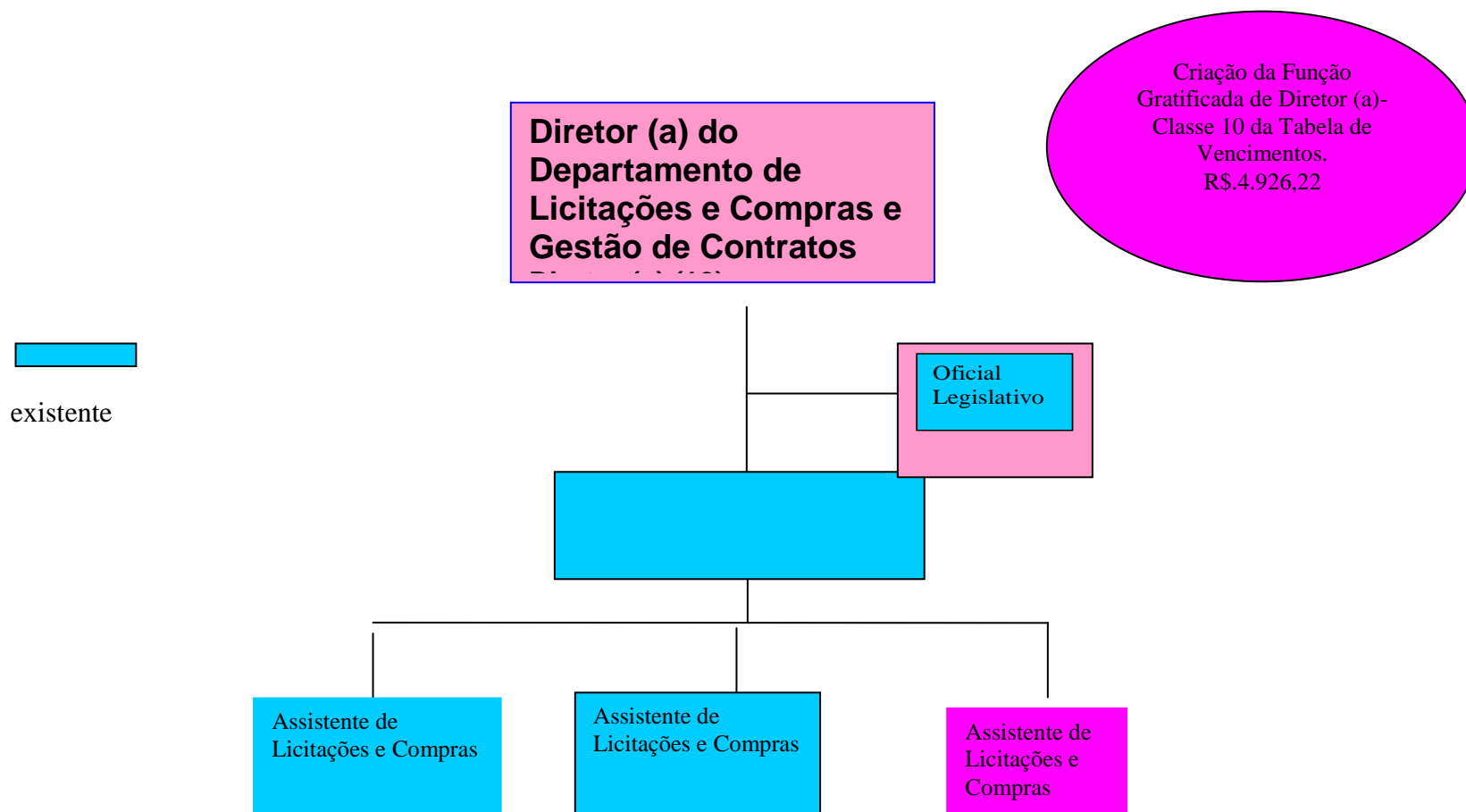
Denominação	Classe Tabela I	Reclassificação Classe Tabela I
Atendente de Copa	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	01	02
Auxiliar de Recepção e Cerimonial	02	03
Operador(a) de Fotocópias	02	03
Operador(a) de PABX	02	03
Auxiliar de Manutenção e Instalação	04	05
Motorista Parlamentar	04	05
Oficial(a) Legislativo(a)	04	05
Agente de Som e Imagem	05	05 A
Assistente de Taquigrafia e Atas	05	05 A
Encarregado(a) de Manutenção e Instalação	05	05 A
Técnico(a) em Contabilidade	05	05 A
Técnico(a) em Informática	05	05 A

PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I. - SETOR DE INFORMÁTICA.

**RECLASSIFICAÇÃO DE TABELA DE VENCIMENTOS I E II
CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**



OBS. O(a) Diretor(a), Encarregado(a), Assistentes de Licitação e Oficiais Legislativos comporão em revezamento a Comissão de Licitação, Pregoeiros e Equipes de Apoio que designados ficarão subordinados à Autoridade Competente por intermédio da Superintendência.

Justificativas:

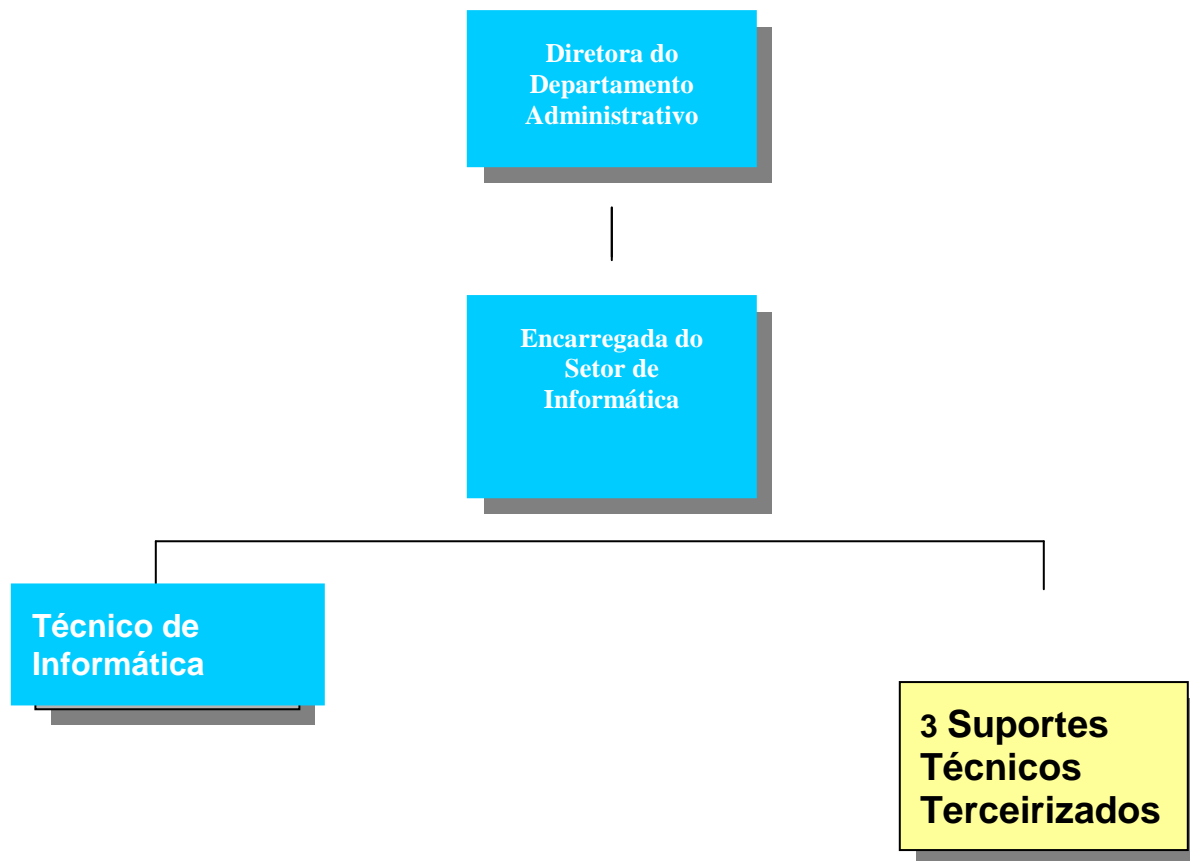
1. Criação da Gerência de Tecnologia da Informação - T.I - Estrutura mais definida com estabelecimento de responsabilidades e atribuições segmentadas. Possibilidade de desenvolvimento de novas soluções de propriedade da CMSA Funcionários capacitados para o auxílio efetivo da tomada de decisões, ampliando as possibilidades do correto planejamento em T.I;
2. Criação do Departamento de Compras, Licitações e Gestão de Contratos - Formação de um departamento incumbido de preparar e processar os certames em todas as modalidades prescritas na legislação vigente promoverá um grande avanço no sentido de que os servidores que trabalharão na área serão treinados especialmente para atender a essa exigência legal e para tornarem-se verdadeiros especialistas em licitações. Uma Câmara como a do porte da nossa pode ter servidores ESPECIALIZADOS em licitações (preparo e processamento) e não deixar que tarefa de tão alta importância seja relegada a segundo plano.

PROJETO – NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INFORMÁTICA

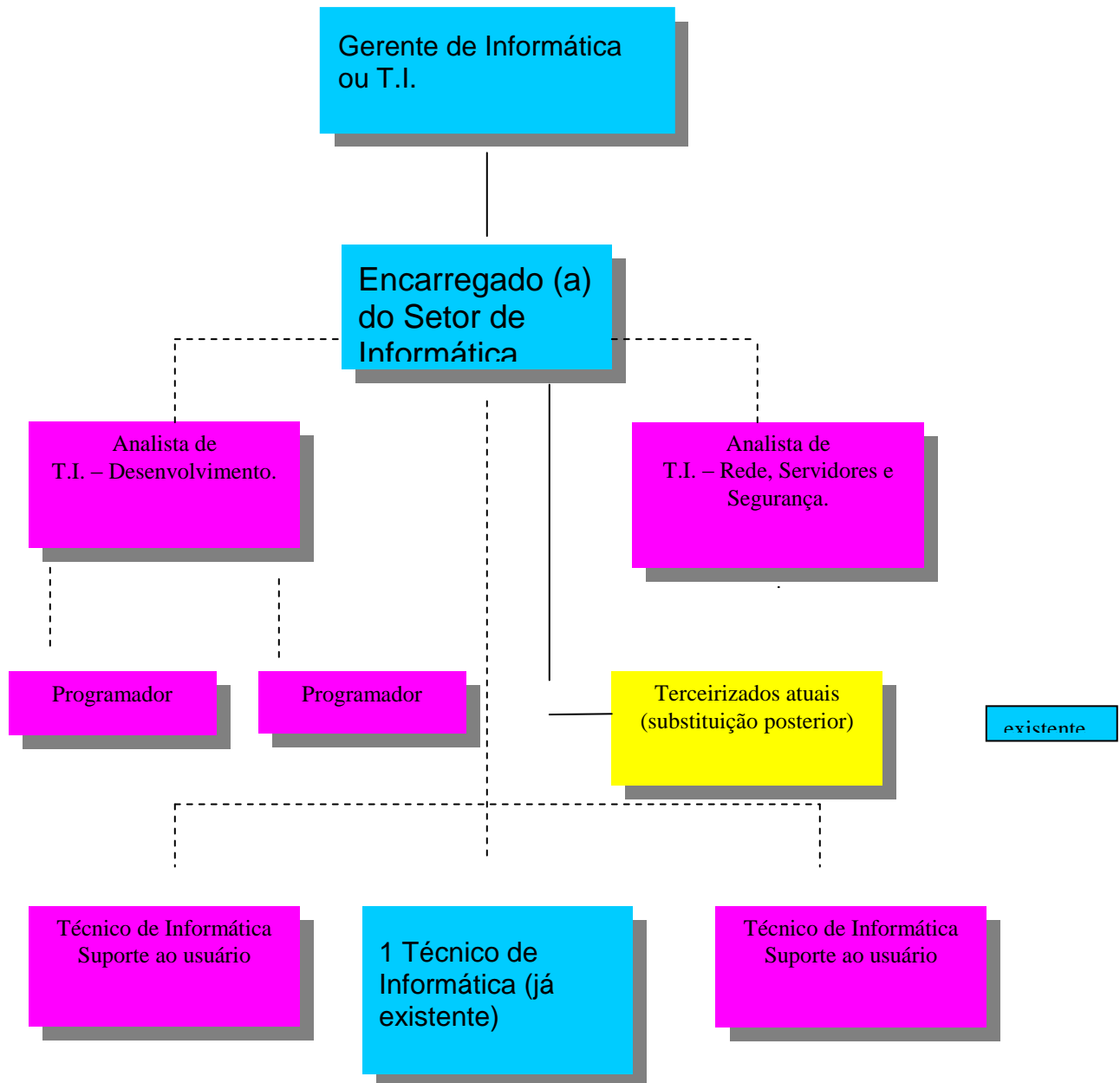
1. Funções desenvolvidas pelo Setor de Informática



2. Estrutura Atual do Setor



3. Nova Estrutura Proposta



4. Vantagens da nova estrutura

Vantagens das mudanças a serem implementadas	
Situação Atual	Situação Proposta
Ênfase no suporte técnico com outras atribuições incorporadas pelos analistas de suporte.	Estrutura mais definida com estabelecimento de responsabilidades e atribuições segmentadas. Possibilidade de desenvolvimento de novas soluções de propriedade da CMSA Funcionários capacitados para o auxílio efetivo da tomada de decisões, ampliando as possibilidades do correto planejamento em T.I.

ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Gerente de Tecnologia da Informação

Missão do cargo

Assegurar o atendimento a todas as necessidades da Câmara de Santo André em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança.

Responsabilidades

Responsável pelas equipes e pelas atividades relacionadas à informática e tecnologia – funções técnicas (administração da rede) e processo administrativo;

Planejar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando à total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo.

Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias.

Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo CPD.

Manter a Câmara de Santo André atualizada em relação às informações sobre os progressos alcançados na área de informática, através de contatos com softwarehouses e fabricantes de equipamentos, visando manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área, bem como otimizar o uso dos recursos humanos, técnicos e financeiros alocados pela Câmara de Santo André nessa atividade.

Coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando à segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados.

Elaborar e supervisionar a execução do Plano Diretor de Informática (PDI) e Planejamento Estratégico da Informação (PEI), visando atender as necessidades de informatização da Câmara de Santo André, dentro das diretrizes e políticas estabelecidas pela Câmara de Santo André para a área.

Definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da Câmara de Santo André.

Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da Câmara de Santo André.

Participar dos processos de compra de equipamentos e serviços de manutenção.

Coordenar os programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas.

Analista de Tecnologia da Informação - Desenvolvimento

Missão do cargo

Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.

Responsabilidades

Pesquisa de tecnologias em desenvolvimento, estudo de projetos e processos para implementação de novos sistemas, coordenação da equipe de programadores.

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara de Santo André.

Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara de Santo André, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.

Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.

Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.

Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.

Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.

Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

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.

Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.

Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.

Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.

Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.

Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

Analista de Tecnologia da Informação - Rede, Servidores e Segurança.

Montagem, manutenção e administração (em conjunto com a Gerência) dos servidores, manutenção e funcionamento da Rede, Servidores, Acesso a Internet e Segurança de Dados e Informações.

Técnico de Informática

Missão do cargo

Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

Responsabilidades

Hardware – Manutenção e Funcionamento de Equipamentos e Periféricos, manutenção, garantias, contatos com fornecedores e controles.

Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.

Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.

Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.

Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.

Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários.

Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.

Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte.

Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.

Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.

Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.

Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.

Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Programador

Missão do Cargo

Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

Responsabilidades

Software – Programação, Manutenção e Funcionamento de Sistemas e Aplicativos – já existentes e novas implementações, com atendimento ao usuário naquilo que couber.

Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados.

Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa.

Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.

Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas.

Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara de Santo André.

Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas.

Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência.

Técnico em Informática – Suporte ao Usuário

Missão do Cargo

Executar a especificação, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados instalados na Câmara de Santo André, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de comunicação de dados.

Responsabilidades

Atendimento ao Usuário – software e hardware

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da Câmara de Santo André e no CPD central.

Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na Câmara de Santo André.

Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando à obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos.

Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades.

Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela Câmara de Santo André, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização.

Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis.

Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros.

Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados.

Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS.

CONSIDERAÇÕES E JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Santo André não dispõe de um corpo técnico voltado exclusivamente ao processamento das licitações e gestão de contratos.

Em consequência dessa situação, incontáveis são os transtornos sentidos pela própria Administração.

Constantemente ouvimos reclamações com a lentidão nas compras e contratações. Usualmente o termo utilizado é que as compras “emperram”.

A formação de um departamento incumbido de preparar e processar os certames em todas as modalidades prescritas na legislação vigente, além de desonerar servidores dos diversos departamentos da Casa promoverá um grande avanço no sentido de que os servidores que trabalharão na área serão treinados especialmente para atender a essa exigência legal e para tornarem-se verdadeiros especialistas em licitações.

Uma Câmara como a do porte da nossa pode ter servidores ESPECIALIZADOS em licitações (preparo e processamento) e não deixar que tarefa de tão alta importância seja relegada a segundo plano, sendo realizada por servidores que acumulam suas funções principais com as licitações.

Os servidores que exercerem as funções de Diretor(a) de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, Encarregado(a) de Compras, Licitações e Gestão de Contratos e de Assistente de Licitação e Compras, a ele afetos, trabalharão em sistema de **rodízio** para ocupar os quadros da Comissão de Licitação, Pregoeiros e Equipe de Apoio.

Assim, a Comissão de Licitação passará a ser um órgão permanente, respeitado os limites legais de nomeação e de recondução previstos no artigo 51, caput e § 4º da Lei de Licitações e não dependerá de servidores que participem eventualmente das licitações.

Outra situação que merece especial atenção é a dificuldade dos departamentos requisitantes em especificar o objeto que pretendem adquirir ou contratar, acarretando um eterno vai-e-vem dos processos até que se chegue a uma conclusão.

A própria Presidência fica desamparada quando o assunto é desenvolver seus projetos e apresentar uma definição precisa do objeto, prazos e estratégias de compra em face do mercado posto essa não ser atribuição inerente à sua atuação.

Assim, a constituição de um setor incumbido de planejar e desenvolver os projetos da Administração contribuirá para a efetiva consecução das necessidades e suprirá tal defasagem.

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS.

I – Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros) e as compras diretas.

II – Dar suporte à Superintendência e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas.

III – Gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos;

IV – Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;

V – Confeccionar e publicar os editais de licitação.

São atribuições do(a) **DIRETOR(A) DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS:**

I - coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao setor;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos:

- a) ao Setor de Preparo de Licitação e Compras;
- b) à Comissão Permanente de Licitação;
- c) aos Pregoeiros e Equipes de Apoio;
- d) à Gestão dos Contratos.

III - definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras diretas e licitações;

IV - definir e gerenciar políticas de suprimentos;

V - dar suporte à Superintendência e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com orientações relativas às especificações do objeto, a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

VI - solicitar exame jurídico de editais e minutas de contratos;

VII - solicitar reserva orçamentária para as despesas decorrentes das compras e licitações;

VIII - promover a capacitação dos funcionários para desenvolvimento de suas atribuições, através da participação em cursos específicos de licitação, compras diretas e contratos na Administração Pública;

IX - aprovar a escala de férias elaborada pela Encarregatura e opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;

X - confeccionar e publicar os editais de licitação;

XI - providenciar, registrar e fazer publicar os extratos de contratações;

XII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações necessárias e em atendimento às instruções e orientações;

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

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

XV - providenciar anualmente o relatório das atividades do Departamento, para posterior encaminhamento à Superintendência.

São atribuições do(a) **ENCARREGADO(A) DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS:**

XVI - promover atividades relacionadas ao preparo de licitações da Câmara, obedecidas às formalidades exigidas;

XVII - preparar os atos convocatórios e editais de licitação;

XVIII - publicar os atos convocatórios e editais de licitação;

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

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

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

XXII - comunicar o resultado da licitação à(s) firma(s) vencedora(s), conforme o caso;

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

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

XXV - confirmar pedidos de materiais ou serviços;

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

XXVII - desenvolver novos fornecedores;

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

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

XXX - atender licitantes e funcionários dos departamentos, informando a situação dos processos;

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

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

XXXIII - digitar, registrar, conferir e colher assinaturas de convênios e contratos e de seus termos de aditamento, bem como dos editais de licitação;

XXXIV - convocar fornecedores para assinatura de contratos e de seus termos de aditamento, observando-se a apresentação dos documentos pertinentes, submetendo-os, quando necessário, ao exame jurídico do Departamento Legislativo, da Assistência Técnica da Presidência ou da Consultoria;

XXXV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações necessárias e em atendimento às instruções e orientações;

XXXVI - disponibilizar para o Setor de Informática informações pertinentes ao seu setor, visando à atualização do *síte* do Legislativo;

XXXVII - supervisionar as atividades de seus subordinados;

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

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

XL - elaborar a escala de férias da Encarregatura e submetê-la à aprovação do(a) Diretor(a) de Licitações e Compras;

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

XLII - providenciar anualmente o relatório das atividades da Encarregatura, para posterior encaminhamento à Diretoria;

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

São Atribuições do **ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

I - Auxiliar o(a) Encarregado(a) de Licitações e Gestão de Contratos na elaboração das minutas de editais e nas compras diretas;

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

São atribuições da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (PRESIDENTE, SECRETÁRIO E MEMBRO):**

I - Dirigir e julgar os certames que buscam a escolha da melhor proposta e praticar os atos correlatos, de acordo com a legislação vigente.

São atribuições do **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:**

I - Abrir e presidir as sessões do colegiado;

II - Anunciar as deliberações do colegiado;

III - Exercer o poder de polícia com o fito de manter a ordem e a segurança nos locais de reunião do colegiado, solicitando previamente, para tanto, via autoridade competente, a necessária força policial;

IV - Solicitar, diretamente, nos casos de urgência, a necessária força policial para manter ou restaurar a ordem nas sessões;

V - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

VI - Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;

VII - Votar;

VIII - Instruir os processos a cargo da Comissão de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

IX - Proferir despacho no processo da licitação;

X - Providenciar, a tempo, os recursos financeiros necessários à satisfação de despesas a cargo da Comissão de Licitação e promover de forma adequada e a tempo a prestação de contas;

XI - Solicitar a publicação dos avisos e de outros atos na Imprensa Oficial e demais meios de comunicação;

XII - Prestar informações em mandado de segurança;

XIII - Assessorar a autoridade superior;

XIV - Solicitar providências necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão que preside;

XV - Solicitar assessoria, laudos, pareceres e análise jurídica antes e durante o processamento da licitação;

XVI - Relacionar-se com terceiros estranhos ou não à Administração, no que respeita aos interesses da comissão que preside;

São atribuições do **SECRETÁRIO**:

I - Auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou não e lavrar as atas dessas e de outras reuniões da comissão;

II - Votar;

III - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

IV - Preparar, conforme orientação da Presidência, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação;

V - Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;

VI - Juntar documento ao processo da licitação, elaborando o competente termo de juntada, conforme regulamentação ou determinação do Presidente da Comissão de Licitação;

VII - Desentranhar documento do processo licitatório, lavrando o necessário termo de desentranhamento, consoante disciplinado pelo regulamento ou determinação do Presidente da Comissão, juntando em seu lugar o recibo de entrega ao interessado ou cópia do que foi desentranhado, lavrando os respectivos termos;

VIII - Atender às determinações do Presidente.

São atribuições do **MEMBRO**:

- I - Participar das sessões, públicas ou não desse órgão;
- II - Votar;
- III - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV - Auxiliar o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às determinações da Presidência;

São atribuições do(a) **PREGOEIRO(A)**:

- I - Processar os pregões de acordo com a legislação vigente;
- II - Aquelas previstas no art. 6º. L. 10.520/02.

São atribuições dos **MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO**:

- I - Auxiliar o(a) Pregoeiro(a) na condução da sessão de pregão;
- II - Operar o Sistema de Apoio ao Pregoeiro
- III - Elaborar a ata da sessão;
- IV - Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V - Preparar, conforme orientação do(a) Pregoeiro(a), a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação;
- VI - Atender às determinações do(a) Pregoeiro(a).