



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Biblioteca Legislativa

LEI Nº 10.013 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 17.073 Data 23 / 11 / 2017

Caderno: Empregos e Oportunidades Pag. 03

Processo Administrativo nº 43.846/2017.

AUTOR: Mesa Diretora da Câmara Municipal - Projeto de Lei CM nº 305/2017.

DISPÕE sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, cria e extingue cargos efetivos, extingue funções gratificadas, cria funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento e dá outras providências.

LUIZ ZACARIAS DE ARAÚJO FILHO, Prefeito em exercício do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Santo André é a seguinte:

I - Nível de Direção Superior:

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora;
- c) Gabinete dos Vereadores.

II - Nível de Gestão Institucional:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria de Apoio Legislativo;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) Diretoria de Administração.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, a Presidência e o nível de direção institucional compreendem a estrutura administrativa, e a Mesa Diretora e os gabinetes dos vereadores a estrutura política, estabelecendo-se as definições a seguir quanto aos cargos e funções que compõem as respectivas estruturas:

I - denomina-se quadro geral os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem conjuntamente, a estrutura política e a estrutura administrativa do Legislativo;

II - compreendem o quadro administrativo os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem a Presidência e o nível de direção institucional da Câmara Municipal de Santo André;

III - compõem o quadro político os cargos, providos por nomeação, vinculados aos gabinetes dos vereadores.

SEÇÃO II

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

SUBSEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Estão diretamente subordinados à Presidência:

- I - O Núcleo Administrativo da Presidência;
- II - A Assessoria de Comunicação;
- III - A Assessoria Técnica da Presidência;
- IV - A Procuradoria Legislativa;
- V - A Controladoria; e,
- VI - A Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO II

DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 4º Estão diretamente subordinadas aos Vereadores:

- I - A Chefia de Gabinete, com:
 - a) Corpo Técnico Político;
 - b) Técnico Legislativo Administrativo.

§1º Os cargos que compõem o Corpo Técnico Político do Gabinete dos Vereadores serão definidos em lei específica.

§2º O Técnico Legislativo Administrativo de que trata a alínea b do inciso I será designado pelo Presidente, mediante indicação do Vereador.

§3º Os Técnicos Legislativos Administrativos, designados para atuar nos Gabinetes, ficarão a disposição destes, exercendo suas atribuições conforme determinação de cada Chefe de Gabinete.

§4º Cada Gabinete poderá ter em seu quadro 1 (um) Técnico Legislativo Administrativo para prestação de apoio técnico administrativo, o qual fará jus à gratificação de representação de gabinete.

SUBSEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 5º Estão diretamente subordinadas à Diretoria Geral:

- I - A Diretoria de Apoio Legislativo;
- II - A Diretoria de Administração;
- III - A Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 6º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Apoio Legislativo:

- I - A Assistência Jurídica Legislativa;
- II - A Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia, com:
 - a) Corpo Técnico da Biblioteca Legislativa;
 - b) Corpo Técnico de Taquigrafia e Atas.
- III - Núcleo de Apoio Legislativo.

Art. 7º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Administração:

- I - A Gerência de Orçamento e Finanças, com:
 - a) Corpo Técnico de Orçamento e Finanças;
 - b) Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira;
 - c) Núcleo de Gestão Financeira;
 - d) Núcleo de Patrimônio e Frota.
- II - A Gerência de Compras e Materiais, com:
 - a) Corpo Técnico de Compras e Materiais;
 - b) Núcleo de Almoxarifado;
 - c) Núcleo de Gestão de Contratos;
 - d) Núcleo de Compras e Licitações.

III - A Gerência de Recursos Humanos, com:

- a) Corpo Técnico de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Administração de Pessoal;
- c) Núcleo de Folha de Pagamento.

IV - A Gerência de Infraestrutura e Serviços, com:

- a) Coordenadoria de Infraestrutura;
- b) Núcleo de Manutenção e Instalação;
- c) Núcleo de Serviços Operacionais.

V - Gerência de Relações Institucionais, com:

- a) Corpo Técnico de Relações Institucionais;
- b) Coordenadoria da TV Legislativa;
- c) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

VI - A Coordenadoria de Comunicações Administrativas, com:

- a) Corpo Técnico de Gestão de Documentos;
- b) Núcleo de Apoio Administrativo;
- c) Núcleo de Protocolo e Informações.

Art. 8º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - A Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação, com:

- a) Corpo Técnico de Redes e Sistemas de Informação.

II - O Núcleo de Microinformática e Suporte.

SEÇÃO III DOS CORPOS TÉCNICOS

Art. 9º Os Corpos Técnicos serão organizados conforme os conjuntos de competências das unidades organizacionais às quais pertencem.

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I DAS UNIDADES SUBORDINADAS AOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 10. Compete ao Núcleo Administrativo da Presidência:

I - fazer a gestão da rotina administrativa do gabinete da Presidência;

II - assessorar a Presidência quanto à gestão de seu gabinete;

III - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades;

IV - receber as visitas destinadas a Presidência;

V - gerenciar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com as diretorias, gerências e chefias do legislativo;

VI - promover o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência;

VII - preparar proposições da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos;

VIII - organizar agenda de compromissos externos e internos da Presidência;

IX - planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo;

X - manter o controle formal de processos e documentos da Presidência;

XI - receber, analisar e elaborar pareceres dos processos e documentos da Presidência;

XII - receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente;

XIII - organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico do Presidente;

XIV - realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo;

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

XVI - elaborar minutas de ofícios, correspondências, cartas e demais documentos;

XVII - exercer outras atividades semelhantes.

Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - assessorar a Presidência e a Mesa na execução da política de comunicação institucional do Legislativo;

II - propor sugestões à política de comunicação institucional da Câmara;

III - planejar, normatizar e implantar as ações de comunicação interna e externa, junto a diferentes mídias e públicos;

IV - levantar dados e informações, criar e promover a confecção, publicação e distribuição de material de divulgação, de assuntos relativos ao Legislativo;

V - executar os serviços de assessoria de imprensa, incluindo a manutenção de canais de comunicação com a mídia e a organização, apoio e acompanhamento de entrevistas;

VI - manter a Presidência informada sobre a posição da mídia em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Santo André;

VII - exercer a comunicação institucional na Câmara Municipal de Santo André;

VIII - produzir textos para divulgação dos trabalhos do Legislativo e providenciar o envio desse material aos meios de comunicação existentes;

IX - executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência;

X - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade.

Art. 12. Compete à Controladoria da Câmara Municipal de Santo André:

I - avaliar o cumprimento das diretrizes, dos objetivos e das metas propostas nos planos orçamentários - PPA, LDO e LOA, relativas ao Legislativo;

II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão dos recursos orçamentários;

III - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar;

IV - verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - fiscalizar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos diversos controles setoriais da Câmara;

VI - colaborar com o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - observar o cumprimento das normas legais e técnicas;

VIII - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, no caso de descumprimento;

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

- X - controlar a execução orçamentária;
- XI - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa;
- XII - verificar a escrituração das contas do legislativo;
- XIII - acompanhar a gestão patrimonial;
- XIV - apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os;
- XV - elaborar quadrimestralmente o relatório de Controle Interno;
- XVI - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções;
- XVII - verificar a implementação de soluções indicadas;
- XVIII - criar condições para atuação do controle externo;
- XIX - garantir o atendimento às exigências feitas pelo controle externo;
- XX - orientar e expedir atos normativos para os Departamentos, Gerências e Setores;
- XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições;
- XXII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- XXIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
- XXIV - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 13. Compete à Procuradoria Legislativa:

- I - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;
- II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;
- III - assessorar a Mesa da Câmara, os vereadores, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;
- IV - orientar a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais e aderência a novas determinações legais;
- V - efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo e a Assistência Jurídica Legislativa;
- VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;

VIII - colaborar com a Presidência e a Controladoria na elaboração e desenvolvimento de instruções normativas, atos, regulamentos, etc.;

IX - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo;

X - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

XI - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

XII - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XIII - assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);

XIV - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros;

XV - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

XVI - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;

XVII - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares e vereadores, em matérias legislativas e correlacionadas;

XVIII - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

XIX - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

XX - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

XXI - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;

XXII - assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros, quando determinado pela Presidência, Diretoria Geral; ou solicitado pela Diretoria de Apoio Legislativo, Diretoria de Administração, Gerências, etc.;

XXIII - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

XXIV - participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Apoio Legislativo, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XXV - elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral quando determinados pela Diretoria Geral;

XXVI - manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;

XXVII - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

XXVIII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XXIX - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

XXX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXXII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

XXXIII - exercer outras atividades assemelhadas.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 14. Compete à Diretoria Geral:

I - planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no campo administrativo e de apoio legislativo, em consonância com as diretrizes da Presidência;

II - definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais e monitorar suas implantações;

III - recepcionar e promover o encaminhamento das providências para o atendimento das solicitações da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores;

IV - receber, analisar e despachar às unidades competentes os documentos e processos recebidos pela Câmara Municipal de Santo André;

V - examinar e preparar o expediente encaminhado à Presidência, pertinentes às unidades sob sua subordinação;

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

VII - controlar e promover o desempenho adequado das atividades administrativas, financeiras e de apoio legislativo da Câmara Municipal de Santo André;

VIII - elaborar propostas e implantar medidas necessárias ao desenvolvimento dos servidores e ao aperfeiçoamento dos processos organizacionais, bem como estabelecer normas e padrões dos serviços realizados pelas unidades subordinadas;

IX - desenvolver, em colaboração com as diretorias e as gerências, sob direção e supervisão da Mesa, do Presidente e dos assessores deste, o Planejamento Estratégico Institucional, bem como a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros;

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

XI - definir e acompanhar, junto às diretorias, gerências e chefias, as atividades relativas à execução dos contratos administrativos, fiscalização e penalização pela inexecução dos mesmos;

XII - manter a Presidência e a Mesa da Câmara informadas quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;

XIV - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 15. Compete à Diretoria de Apoio Legislativo:

I - definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações;

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

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

IV - propor à Presidência da Câmara, depois de autorizadas pela Diretoria Geral, modificações no Regimento Interno ou em Atos, Resoluções e Leis, desde que dentro da esfera de competência da Câmara;

V - assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias;

VI - promover o apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes;

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

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

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

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

XI - garantir o controle dos prazos da matéria legislativa;

XII - acompanhar a fiel execução dos contratos administrativos fiscalizados pelos coordenadores e chefes subordinados, de forma que as atividades destes atendam as determinações legais;

XIII - garantir, em colaboração com as diretorias, gerências e fiscais, a fiel execução das fases dos processos administrativos, esclarecendo dúvidas de caráter legal e procedimental, emitindo ou determinando a emissão de pareceres jurídicos, acompanhando os desdobramentos, sugerindo penalidades cabíveis, etc.;

XIV - colaborar com a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades do Legislativo;

XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;

XVI - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 16. Compete a Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia:

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

II - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de Biblioteca Legislativa e Taquigrafia;

III - proceder a seleção das publicações e propor ao responsável à direção imediata a aquisição das mesmas, de acordo com as necessidades de pesquisa e a disponibilidade orçamentária;

IV - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

V - autorizar o competente serviço a prestar informações solicitadas pelos públicos interno e externo, quando não houver restrições ao acesso dos mesmos;

VI - colaborar com a fiscalização dos sistemas de biblioteca e taquigrafia, verificando possíveis falhas e melhorias a serem implementadas;

VII - ter sob sua guarda toda a legislação em âmbito federal, estadual e municipal, procedendo à compilação e à indexação de toda a legislação municipal e das matérias que interessar a Câmara;

VIII - fornecer cópia de toda a legislação e jurisprudência solicitada, bem como de outros documentos, devidamente autenticados, quando houver necessidade;

IX - organizar e manter atualizados os catálogos de documentação jurídica;

X - manter sob sua guarda o acervo de fotos e documentos históricos de interesse do município, pertencentes à Câmara Municipal;

XI - colaborar com o núcleo de protocolo e informações quanto ao atendimento de solicitações feitas pelo sistema de informações ao cidadão, em atendimento a Lei de Acesso a Informação;

XII - prestar atendimento aos munícipes quando solicitada legislação municipal;

XIII - manter o superior imediato informado dos assuntos de seu interesse, referentes a publicações especializadas;

XIV - levar ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade verificada nas dependências de sua responsabilidade;

XV - dar tratamento à legislação municipal, de forma a otimizar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio;

XVI - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 17. Compete ao Núcleo de Apoio Legislativo:

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

II - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa;

III - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à L.O.M. encaminhados pelo Executivo;

IV - receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;

V - relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;

VI - organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;

VII - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;

VIII - encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;

IX - digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes;

X - encaminhar todos os processos nas seguintes situações:

a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo(a) Presidente(a);

b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Apoio Legislativo;

c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração;

d) para arquivamento, ao final da Legislatura.

XI - controlar os prazos da matéria legislativa;

XII - elaborar a Ordem do Dia;

XIII - atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens;

XIV - manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas;

XV - verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem;

XVI - providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início;

XVII - notificar os(as) Vereadores(as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias;

XVIII - disponibilizar, alimentar de informações o painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias;

XIX - orientar o(a) Técnico Legislativo que estiver auxiliando nos trabalhos;

XX - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

XXI - elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) de Apoio Legislativo;

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

XXIII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 18. Compete à Diretoria de Administração:

I - definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações;

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

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

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

V - analisar, dar parecer e encaminhar à Diretoria Geral processos voltados à abertura de licitações e relativos à execução orçamentária e financeira;

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

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

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

IX - fornecer certidões previstas na legislação vigente;

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

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

XII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Comunicações Administrativas:

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

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

III - coordenar os serviços de protocolo e arquivo;

IV - desenvolver as atividades inerentes ao expediente administrativo, envolvendo:

a) redigir, registrar, digitar, 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 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) registrar no Protocolo e Arquivo, os números dos processos dados pela Prefeitura Municipal às proposituras apresentadas pela Edilidade;

f) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando no processo ao(à) Diretor(a) de Administração;

g) providenciar o fornecimento de livros para consulta, de documentos e de informações, a pedido de vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas;

h) manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades, necessário à expedição da correspondência oficial da Câmara e à prestação de informação aos diversos setores;

V - coordenar as atividades atinentes à organização, gerenciamento e guarda do arquivo corrente, intermediário e estático de processos, fichários, livros e papéis, bem como de microfilmes;

VI - programar, organizar e realizar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo;

VII - coordenar a elaboração, implantação e gerenciamento da tabela de temporalidade do arquivo do Legislativo;

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

IX - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 20. Compete ao Núcleo de Protocolo e Informações:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicações Administrativas, 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 - recepcionar, triar, protocolizar e registrar todos os documentos internos e externos;

IV - coordenar as atividades de protocolo e arquivo;

V - autuar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais papéis para os diferentes setores da Câmara, de acordo com os despachos;

VI - manter registro e anotações de todo o andamento de processos e papéis em trânsito pelos diversos setores da Câmara e prestar informações sobre eles;

VII - proceder a entrega de processos, para vistas e através de protocolo próprio, a quem de direito;

VIII - organizar e manter atualizado o sistema em microcomputador, que controla todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à Câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria;

IX - organizar e ter sob sua guarda o arquivo corrente, intermediário e estático de processos, fichários, livros e papéis, bem como de microfimes;

X - programar, organizar e realizar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo;

XI - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão;

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

XIII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 20-A. Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicações Administrativas, garantir sua implantação 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 - recepcionar ou promover a retirada na caixa postal, separar, controlar e encaminhar a correspondência impressa e eletrônica, jornais, revistas e outros documentos enviados à Câmara Municipal de Santo André;

IV - expedir e registrar as correspondências e elaborar relatórios mensais dos gastos efetuados gerados e trimestrais de controle de selos;

V - controlar as cotas de correspondências expedidas pelos Vereadores;

VI - elaborar relatório mensal dos gastos efetuados com correspondências;

VII - 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;

VIII - desenvolver as atividades inerentes ao expediente administrativo, envolvendo:

a) redigir, registrar, digitar, 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 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) registrar no Protocolo e Arquivo, os números dos processos dados pela Prefeitura Municipal às proposituras apresentadas pela Edilidade;

f) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo, sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando, no processo ao Diretor de Administração;

g) providenciar o fornecimento de livros para consulta, de documentos e de informações, a pedido de vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas;

h) manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades, necessário à expedição da correspondência oficial da Câmara e à prestação de informação aos diversos setores;

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

X - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 21. Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

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

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

III - realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André e à assessoria na análise financeira de proposituras e da

proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Santo André, envolvendo:

- a) planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André e elaborar as respectivas proposições;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
- c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
- d) assessorar os vereadores em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- f) elaborar projetos de lei da área financeira;
- g) acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
- h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.

IV - realizar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal de Santo André, envolvendo:

- a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara Municipal de Santo André;
- b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;
- c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- d) providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o livro-caixa, bem como os livros "diário" e "razão", em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- e) realizar e controlar as operações contábeis;
- f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

V - promover a publicação das informações de sua competência, no site do legislativo;

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

VII - gerenciar as atividades referentes à Tesouraria;

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 - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira:

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

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

III - coordenar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas, estabelecendo prazos, metas e controles de forma a garantir a eficiência e a eficácia no desenvolvimento das atividades administrativas;

IV - providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;

V - executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;

VI - promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;

VII - prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;

VIII - elaborar e providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente, como a RAIS (Relação Anual de Informação Social), DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e GFIP (Guia de Informação Social e Fundo de Garantia);

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

X - coordenar as atividades referentes à Contabilidade e a Tesouraria;

XI - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

XII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira:

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

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

III - providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;

IV - executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;

V - promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;

VI - prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;

VII - elaborar e providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente, como a RAIS (Relação Anual de Informação Social), DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e GFIP (Guia de Informação Social e Fundo de Garantia);

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 - processar as atividades referentes à Tesouraria;

X - 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;

XI - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 24. Compete ao Núcleo de Patrimônio e Frota:

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de 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 Orçamento e Finanças a adoção de normas e padrões em sua área de competência;

IV - programar, organizar e realizar as atividades relativas aos serviços de manutenção da frota e de transporte;

V - receber as solicitações, programar e controlar a movimentação dos veículos oficiais;

VI - providenciar o transporte de servidores para serviços externos, cursos ou eventos em veículos oficiais;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - coordenar a distribuição de serviços para os motoristas da Administração, orientando-os no que for preciso;

XI - providenciar o aviso de sinistro à companhia seguradora quando houver a comunicação de acidentes pelo usuário e tomar outras providências correlatas;

XII - 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;

XIII - administrar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal de Santo André, por meio do cadastro, de formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

XIV - planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos seus subordinados;

XV - 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;

XVI - manter a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;

XVII - realizar os procedimentos necessários para o arrolamento de bens inservíveis, à transferência, doação e baixa dos bens patrimoniais;

XVIII - manter balancetes e inventários físicos e de valor do material estocado;

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

XX - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 25. 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 - realizar, 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 - gerir os 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 - exercer outras atividades semelhantes.

Art. 26. Compete ao Núcleo 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 ao Núcleo;

III - realizar as atividades inerentes a compras e preparo de licitações:

a) elaborar, no âmbito das atividades administrativas, minutas de contratos, termos e demais ajustes referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços;

b) orientar as unidades da Câmara Municipal de Santo André, para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias adotadas;

- c) analisar o objeto dos pedidos de compra para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;
- d) planejar, executar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários;
- e) coordenar as atividades dos Técnicos Legislativos (Compras);
- f) atuar como pregoeiro ou equipe de apoio quando designado;
- g) definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compra direta.

IV - supervisionar as atividades de seus subordinados;

V - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;

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

VII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 27. Compete ao Núcleo 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 ao Núcleo;

III - realizar as atividades inerentes à gestão de contratos:

- a) elaborar, no âmbito das atividades administrativas, minutas de contratos, termos e demais ajustes referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil, controlando os prazos de vencimento;
- c) orientar os gestores de contratos das unidades da Câmara Municipal de Santo André quanto aos quesitos e procedimentos adequados.

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

V - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 28. Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

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 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 - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 29. 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 - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 30. 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. 31. 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. 32. 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 - dar suporte logístico aos seus setores, promovendo o planejamento e execução das atividades necessárias;

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

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

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

IX - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

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. 34. 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, transportes 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 - planejar, organizar e controlar o serviço de fotocópias do legislativo;

VI - 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;

VII - programar, organizar e realizar as atividades relativas aos serviços de Copa e Cozinha, Telefonia e Serviços Gerais;

VIII - planejar, organizar e controlar o uso e providenciar a aquisição dos produtos alimentícios utilizados pelo Setor de Copa;

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

X - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 35. Compete ao Núcleo de Manutenção e Instalação:

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 - planejar, dirigir, controlar e orientar a execução de todos os serviços afetos à unidade;

IV - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva;

V - organizar e propor escalas de trabalho dos seus subordinados;

VI - controlar o acesso às dependências do legislativo, as chaves do prédio da Câmara, inclusive do auditório e salas de reuniões, zelando pela fiscalização quando da entrega e devolução das mesmas e pela conferência e estado dos equipamentos, instrumentos e materiais disponibilizados;

VII - fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;

VIII - elaborar anualmente ou conforme determinação do superior imediato, relatório relativo às atividades da unidade;

IX - realizar a mudança de móveis;

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. 36. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - definir, junto às unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações;

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

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

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

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

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

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

VIII - 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;

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

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

XI - exercer outras atividades semelhantes.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Redes e Sistemas de 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 Coordenadoria;

III - coordenar, elaborar e garantir a implantação do Plano Diretor de Informática (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;

IV - proceder à especificação de equipamentos e sistemas para aquisição pela Câmara;

V - realizar as atividades referentes ao desenvolvimento de sistemas, envolvendo:

- a) planejar, organizar e implantar projetos de desenvolvimento de sistemas em consonância com a análise das necessidades dos usuários e com a aplicação de metodologias e técnicas adequadas aos padrões tecnológicos e de infraestrutura da Câmara Municipal de Santo André;
- b) identificar necessidades, pesquisar soluções tecnológicas e realizar projetos e processos para implantação de novos sistemas;
- c) analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- d) realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- e) estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- f) pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- g) elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- h) treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

VI - realizar as atividades referentes às operações e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, envolvendo:

- a) 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;
- b) planejar, normatizar e promover a montagem, manutenção e administração dos servidores, manutenção e funcionamento da rede, servidores, acesso a internet e segurança de dados e informações;
- c) coordenar as atividades de administração da rede de computadores, implantando procedimentos de backup e plano de contingência para continuidade de serviços.

VII - fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo;

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

IX - exercer outras atividades assemelhadas.

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

I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação e garantir as respectivas implantações no que tange

as atividades de manutenção, suporte, inventário e alocação de equipamentos de microinformática;

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

III – garantir a implantação das diretrizes do Plano Diretor de Informática (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo relativas a unidade, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação;

IV - proceder à especificação de equipamentos para aquisição pela Câmara;

V - realizar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, envolvendo:

- a) planejar, organizar e implantar as diretrizes de manutenção e suporte, bem como aplicar metodologias e técnicas adequadas aos padrões tecnológicos e de infraestrutura da Câmara Municipal de Santo André;
- b) identificar necessidades, pesquisar soluções tecnológicas e realizar projetos e processos para implantação de novas tecnologias;
- c) analisar o desempenho dos equipamentos implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- d) realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- e) elaborar manuais relativos ao uso e manutenção dos equipamentos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- f) treinar e acompanhar os usuários na utilização dos equipamentos de informática, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- g) preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- h) prestar suporte aos usuários dos computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- i) promover o treinamento dos usuários nos aplicativos disponíveis;
- j) implantar medidas para facilitar a interface usuário-suporte;
- k) efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- l) instalar *softwares*, realizar *up-grade* e fazer outras adaptações/ modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

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

VII - exercer outras atividades assemelhadas.

Art. 39. Compete à Gerência de Relações Institucionais:

I - realizar o planejamento anual de Comunicação Institucional de acordo com as diretrizes da Diretoria de Apoio Legislativo e elaborar relatório anual das atividades realizadas;

II - gerenciar as atividades da Coordenadoria da TV Legislativa;

III - gerenciar as atividades da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial;

IV - gerenciar o conteúdo audiovisual, jornalístico e de relações públicas do sítio da Câmara Municipal de Santo André na Internet;

V - exercer outras atividades assemelhadas quando determinado pela Diretoria de Apoio Legislativo.

Art. 40. Compete à Coordenadoria da TV Legislativa:

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 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; planejar suas atualizações e requisitar 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 e dirigir (ou determinar a direção por outro servidor do setor) de programas de TV e outros conteúdos audiovisuais a serem veiculados pelos meios de comunicação oficiais da Câmara Municipal de Santo André;

IX - fiscalizar o bom estado de conservação e funcionamento dos meios físicos (espaços e equipamentos) do setor;

X - controlar as agendas de atividades do setor, levando-as ao conhecimento da Gerência de Relações Institucionais;

XI - 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;

XII - fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor;

XIII - gerenciar as atividades e funções dos servidores do setor;

XIV - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pela Gerência de Relações Institucionais.

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial:

I - realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes da Gerência de Relações Institucionais e elaborar relatório anual das atividades realizadas;

II - planejar e coordenar os eventos;

III - coordenar a recepção de autoridades e visitantes, e o cerimonial das solenidades;

IV - manter o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e enviar convites para os eventos;

V - gerenciar o uso das dependências da Câmara Municipal de Santo André pela sociedade civil, coordenando as agendas do auditório e do saguão, bem como da Tribuna Livre, nos termos do artigo 105 do Regimento Interno;

VI - gerenciar os murais e sistemas eletrônicos de comunicação interna, selecionando os materiais a serem expostos, bem como a programação, formatação estética e de conteúdo;

VII - coordenar os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André;

VIII - verificar os títulos, diplomas e medalhas a serem entregues em solenidades pela Câmara, garantindo o cumprimento das normas oficiais;

IX - coordenar as Audiências Públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, oitivas e outros eventos similares;

X - gerenciar a comunicação visual, efetuando as atualizações e requisitando as manutenções e aquisições;

XI - manter positiva a imagem institucional da Câmara Municipal de Santo André perante os públicos interno e externo, realizando as ações de comunicação necessárias a este fim;

XII - dirigir o Cerimonial, realizando as reuniões preliminares, elaborando os sripts das solenidades e zelando pelo cumprimento destes, coordenando a recepção do público e autoridades, bem como a distribuição e acomodação deste público nos espaços físicos;

XIII - gerenciar a comunicação interna, coordenando a edição dos seus veículos;

XIV - assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos;

XV - elaborar e coordenar a distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo;

XVI - fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor;

XVII - gerenciar as atividades e funções dos servidores do setor;

XVIII - executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pela Gerência de Relações Institucionais.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 42. A Comissão Especial de Licitação, responsável pela realização dos pregões, terá os seus pregoeiros e membros da Equipe de Apoio oficiais indicados pelo Presidente anualmente, em portaria única anual, observando o que segue:

I - os Pregoeiros deverão ser designados entre os servidores lotados na Gerência de Compras e Materiais;

II - os membros da Equipe de Apoio serão preferencialmente designados entre os servidores lotados na Gerência de Compras e Materiais;

III - a Diretoria Geral poderá designar para compor a Equipe de Apoio, quando as especificidades do certame exigir, servidores que não foram indicados como membros oficiais pela Presidência;

IV - poderá ser designado qualquer servidor efetivo do Município para compor a Equipe de Apoio quando as especificidades do certame excederem a capacidade técnica do quadro de pessoal do Legislativo Andreense;

V - a Comissão de Licitação responsável pela realização de cada pregão será formada para cada certame, tendo os seus membros indicados em cada edital dentre os servidores designados pela Presidência e Diretoria Geral;

VI - o servidor que participar diretamente da fase interna do processo licitatório fica impedido de atuar como pregoeiro do mesmo certame;

VII - o Núcleo de Compras e Licitações e a Gerência de Compras e Materiais deverão cuidar para que a determinação do inciso anterior (inciso VI) seja atendida.

Parágrafo único. A Mesa Diretora regulamentará o processamento do Pregão na Câmara Municipal de Santo André.

Art. 43. A Comissão de Licitação responsável pelo processamento das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão será formada para cada certame.

Parágrafo único. A Diretoria Geral, junto às demais Diretorias e à Gerência de Compras e Materiais, indicará os integrantes da Comissão de que trata o *caput*.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 44. Ficam criados os cargos efetivos, nos quantitativos e exigências de escolaridade definidos no Anexo I, com as atribuições definidas na Seção II do Capítulo VIII, ambos desta lei.

Art. 45. Ficam extintos os cargos efetivos:

I - 1 (um) de Auxiliar Legislativo - Serviços Gerais;

II - 1 (um) de Assistente Técnico Legislativo;

III - 1 (um) de Técnico Legislativo - Taquigrafia;

IV - 1 (um) de Auxiliar Legislativo - Cerimonial;

V - 2 (dois) de Auxiliar Legislativo – Telefonia.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PRESIDÊNCIA E DO NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 46. Ficam criados os cargos em comissão da Presidência e do nível de gestão institucional da Câmara Municipal de Santo André, de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo André e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, conforme disposição do Anexo II e atribuições definidas na Seção I do Capítulo VIII, ambos desta lei.

Parágrafo único. Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta lei, o lugar ocupado por agente público, nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentro do Gabinete da Presidência.

Art. 47. O exercício dos cargos em comissão do artigo 46 exigirá de seus ocupantes o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-os a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.

Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho prevista no *caput* deste artigo poderá se dar no período noturno ou nos finais de semana ou feriados, não sendo devidos em nenhuma hipótese adicional noturno ou adicional pela prestação de serviço extraordinário.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PRESIDÊNCIA E DO NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 48. Ficam criadas as funções de confiança, conforme disposição do Anexo III, com as atribuições definidas na Seção II, do Capítulo VIII, ambos desta lei.

§1º As funções de confiança de que trata o *caput* deverão ser ocupadas por servidores efetivos do Município, ficando as Coordenadorias e Chefias de Núcleo restritas aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Santo André, atendidos os requisitos de escolaridade para cada cargo.

§2º O exercício das funções de confiança do artigo 46 exigirá de seu ocupante o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-o a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, conforme regulamentado em ato específico.

§3º O servidor abrangido por esta lei, quando designado para o exercício de função em confiança poderá optar pelo seu vencimento.

§4º O servidor abrangido por esta lei, quando designado para o exercício de função em confiança será liberado da marcação por relógio de ponto.

Art. 49. Ficam extintas as funções gratificadas constantes do Anexo V desta lei.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 50. Ficam criadas as gratificações conforme percentuais e regras definidos a seguir:

I - de representação de gabinete, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor a classe 1 (um), nível A, da Tabela de vencimentos IV (quatro), aos Técnicos Legislativos Administrativos designados para prestar apoio técnico administrativo aos gabinetes dos Vereadores;

II - de exercício de atividade de Compras e Licitações, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 1 (um), nível A, da Tabela de vencimentos IV (quatro), aos Técnicos Legislativos Administrativos do Núcleo de Compras e Licitações, pelo processamento das fases interna e externa das compras e licitações;

III - de exercício de atividade de apoio administrativo, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 1(um), nível A, da tabela de vencimentos IV (quatro), ao Técnico Legislativo Administrativo designado para atuar no gabinete da Diretoria de Administração.

§1º As gratificações referidas no presente artigo não serão recebidas cumulativamente, devendo o servidor optar por uma delas em caso de incidência de mais de uma.

§2º Não serão devidas as gratificações deste artigo ao servidor ocupante de função de confiança do quadro de cargos e funções do Legislativo Municipal.

§3º O servidor abrangido por esta lei, quando designado para função gratificada, será liberado da marcação de ponto, conforme regulamentado em ato específico.

CAPÍTULO VII DA PROPORCIONALIDADE DE CARGOS

Art. 51. Fica estabelecido no mínimo, 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento do Quadro Geral, destinados exclusivamente aos servidores efetivos do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS

Art. 52. As atribuições dos cargos efetivos criados por esta lei encontram-se disciplinadas na Lei Ordinária nº 9.843/2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santo André.

Parágrafo único. Os cargos citados que não estiverem regulamentados deverão ter suas atribuições, requisitos e exigências definidos em Projeto de Lei alterando a lei de que trata o *caput*.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE QUE TRATA ESTA LEI.

Art. 53. São atribuições do Assessor Técnico da Presidência:

I - dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Presidência;

II - opinar sobre a constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposituras que lhe forem encaminhadas pela Presidência;

III - atender à Presidência sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo;

IV - elaborar e redigir projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, requerimentos e indicações, quando solicitados(as) pela Presidência;

V - exarar parecer em processos referentes a requerimentos de funcionários (as), quer relativos a interesses próprios, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da Câmara;

VI - minutar, quando determinado pela Presidência, atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.;

VII - proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato, quando solicitado pela Presidência;

VIII - realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria de matérias específicas, quando necessário;

IX - exercer a função de procurador(a), no patrocínio ou na defesa, em ações judiciais de interesse da Câmara ou em que delas for parte, quando legalmente constituído para tanto e, especialmente, no impedimento do corpo jurídico do quadro efetivo da Casa;

X - instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões;

XI - exarar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação da Presidência;

XII - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades à Presidência;

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

XIV - exercer função fiscalizadora das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade dos seus atos;

XV - assessorar a Presidência em assuntos de ordem técnica que estejam relacionados à sua habilitação profissional.

Art. 54. São Atribuições do Assessor de Comunicação da Presidência:

I - prestar assessoria de Imprensa à Presidência e demais parlamentares;

II - apurar informações das atividades legislativas promovidas pela Casa em suas dependências ou fora dela;

III - produzir textos para divulgação dos trabalhos do Legislativo e providenciar o envio desse material aos meios de comunicação existentes;

IV - recepcionar e estabelecer contato com os meios de comunicação;

V - preparar e assessorar as entrevistas da Presidência e demais parlamentares;

VI - providenciar a divulgação de informações nos meios de comunicação próprios do Legislativo;

VII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade.

Art. 55. São atribuições do Diretor Geral:

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

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria Geral;

III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria Geral;

IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelas unidades subordinadas;

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Diretoria Geral;

VI - em relação à Presidência e ao próprio cargo:

a) assistir o Presidente no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Diretoria Geral;

b) submeter à apreciação do Presidente projetos de leis ou de atos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Diretoria Geral e outros assuntos de interesse de unidades subordinadas;

c) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Presidente;

d) propor a divulgação de atos e atividades da Diretoria Geral;

e) comparecer perante a Mesa, o Plenário ou suas comissões para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

f) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das instâncias superiores.

VII - em relação às atividades gerais da Diretoria Geral:

a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Diretoria Geral, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Presidente;

b) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas à Diretoria Geral;

c) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresse, observada legislação vigente;

d) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

e) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.

VIII - em relação à administração de pessoal, analisar, aprovar e propor ao Presidente para aprovação ou encaminhamento à Mesa Diretora:

a) propostas de fixação e ampliação do quadro de pessoal e de padrões de lotação;

b) minutas de editais de concursos públicos, proposições de abertura de concursos públicos e a homologação de seus resultados;

c) atos para a admissão, exoneração e a dispensa de servidores;

d) a transferência de cargos, empregos ou funções de outros órgãos, observadas as restrições legais;

e) concessão de licenças e afastamentos aos servidores;

f) autorização para pagamento de transporte e diárias a servidores, nos termos da

legislação vigente;

g) a instauração de processo administrativo ou de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais.

IX - em relação à administração financeira e orçamentária, analisar, aprovar e propor ao Presidente para aprovação ou encaminhamento à Mesa Diretora:

a) a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Santo André;

b) a autorização de despesas.

X - em relação à administração de transportes e frota, aprovar e encaminhar ao Presidente proposta de renovação das frotas;

XI - aprovar e encaminhar ao Presidente a solicitação de abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;

XII - submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento.

Art. 56. São atribuições do Diretor de Apoio Legislativo:

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

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

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

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

VI - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a elaboração do relatório anual da Assistência Jurídica Legislativa, relativamente aos pareceres das proposituras submetidas ao Plenário;

VII - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa.

Art. 57. São atribuições do Diretor de Administração:

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

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

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

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

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

VII - no que tange à administração e controle de pessoal, aprovar:

a) a classificação de cargos e funções nas unidades subordinadas à Diretoria Geral, respeitados os padrões de lotação;

b) programas de treinamento, desenvolvimento e qualidade de vida dos recursos humanos;

c) o horário de trabalho dos servidores;

d) a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário nos termos das normas pertinentes;

e) a designação de servidor para exercício de substituição remunerada.

VIII - submeter à aprovação da Diretoria Geral a proposta orçamentária e a autorização de despesas;

IX - aprovar a programação financeira;

X - encaminhar à Diretoria Geral a solicitação de abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, conforme disponibilidade de recurso orçamentário;

XI - designar integrantes da comissão permanente de licitações e pregoeiros, a partir das proposições da Gerência de Compras e Materiais.

Art. 58. São atribuições do Diretor de Tecnologia da Informação:

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

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;

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

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

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

Art. 59. São atribuições dos Gerentes:

I - gerenciar, 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 Diretoria a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

Art. 60. São atribuições dos Coordenadores I e Coordenadores II:

I - coordenar, 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 Diretoria ou Gerência a que se subordina;

II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

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

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

V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade.

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

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

Art. 61. São atribuições dos Chefes de Núcleo I e Chefe de Núcleo II:

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.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 62. A Mesa Diretora regulamentará a presente lei, disciplinando seu cumprimento, naquilo que se fizer necessário.

Art. 63. A Mesa Diretora poderá instituir o teletrabalho, devidamente regulamentado por ato interno, que ficará restrito as atribuições compatíveis com essa modalidade.

Art. 64. O cargo de Controle Interno atualmente ocupado por técnico da Casa, após a realização do concurso público específico será substituído.

Art. 65. As funções gratificadas de Assistentes de Gabinete de Vereador, cujo cargo de origem não seja de Técnico Legislativo, após realização do concurso público específico, serão extintas até 31 de dezembro de 2020.

Art. 66. A disposição e o quantitativo dos cargos efetivos e funções para cada Unidade, Gerência e Núcleo fica definida conforme Anexo VI desta lei.

Art. 67. Os organogramas constantes do Anexo VII são parte integrante da presente lei.

Art. 68. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 10, 12, 13, 14 e 15, bem como as disposições relativas à criação do cargo de provimento comissionado de Consultor para o Gabinete da Presidência prevista no artigo 7º da Lei nº 8.946 de 31 de maio de 2007;

II - os artigos 2º ao 9º, 11 e as disposições quanto ao cargo em comissão de Assessor de Comunicação e quanto às funções gratificadas do anexo II previsto no art. 25 da Lei nº 6.888, de 19 de março de 1992;

III - a Lei nº 7.100, de 27 de dezembro de 1993;

IV - o artigo 5º e 8º e os anexos I e II da Lei nº 8.594 de 5 de janeiro de 2004;

V - os artigos 2º ao 4º, 6º, 7º e anexo I, as funções gratificadas e as disposições quanto aos cargos comissionados de Assessor de Comunicação, Assistente Técnico da Presidência e Consultor do Anexo IV Lei nº 9.019 de 6 de março de 2008;

VI - os artigos 10, 11, 12, 13, 16 e os respectivos anexos constantes da Lei nº 8.269, de 23 de novembro de 2001;

VII - o artigo 1º da Lei nº 8.299, de 19 de dezembro de 2001.

Art. 70. Esta lei entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação, quando deverá estar devidamente regulamentada por ato da Mesa Diretora.

Prefeitura Municipal de Santo André, 17 de novembro de 2017.

LUIZ ZACARIAS DE ARAÚJO FILHO
PREFEITO MUNICIPAL
- EM EXERCÍCIO -

CAIO COSTA E PAULA
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Registrada e digitada na Enc. de Expediente e Atos Oficiais, na mesma data, e publicada.

ANA CLAUDIA CEBRIAN LEITE
CHEFE DE GABINETE

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS CRIADOS E OS RESPECTIVOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Quantidade	Denominação do Cargo	Tabela	Escolaridade
2	Procurador Legislativo	VI	Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e com, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.
1	Controlador Interno	VII	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Administração de Empresas, ou Economia ou Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
1	Técnico Legislativo Especializado em Engenharia	IV	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Elétrica, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como Engenheiro Civil ou Elétrico.
1	Técnico Legislativo Especializado em Arquivologia	IV	Ensino Superior em Arquivologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe.
1	Técnico Legislativo Especializado em Gestão de Pessoas	IV	Ensino Superior em Recursos Humanos ou Administração de Empresas, com foco em Gestão de Pessoas, ou curso Superior com pós-graduação em Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.
1	Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	IV	Curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescido de conhecimentos básicos da língua inglesa e espanhola.

Quantidade	Denominação do Cargo	Tabela	Escolaridade
1	Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	IV	Ensino Superior em Comunicação Social, com Habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro profissional, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como jornalista.
1	Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	IV	Ensino Superior em Design Gráfico ou Comunicação e Expressão Visual com Habilitação em Designer Gráfico.
1	Técnico Legislativo Especializado em Desenvolvimento de Sistemas Web	IV	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação, e experiência mínima de 03 (três) anos em análise e desenvolvimento de sistemas web com foco em interfaces e web design.
1	Técnico Legislativo Especializado em Psicologia	IV	Ensino Superior em Psicologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e respectivo registro no órgão de classe.
1	Técnico Legislativo Especializado em Ciências Contábeis	IV	Ensino Superior em Ciências Contábeis, e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade, conforme disposto na Lei nº 9.843/16, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.
1	Técnico Legislativo em Fotografia	III	Ensino Superior em qualquer área, mais especialização em Fotografia. Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos como Fotógrafo.
21	Técnico Legislativo Administrativo	III	Ensino Superior em qualquer área, conforme disposto na Lei nº 9.843/16, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO CRIADOS E OS RESPECTIVOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE (CONFORME CAPÍTULO V, SEÇÃO I, ARTS. 47 A 48, E PARÁGRAFOS, DESTA LEI)

Quantidade	Denominação do Cargo	Classe	Tabela	Escolaridade
1	Diretor Geral	8	FC-I	Ensino superior em Ciências Econômicas, ou Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
1	Diretor de Apoio Legislativo	7	FC-I	Ensino superior em Direito com pós-graduação em Direito Constitucional, ou Eleitoral, ou Administrativo, e inscrição na OAB.
1	Diretor de Tecnologia da Informação	7	FC-I	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com pós-graduação em Gestão de Projetos, ou Gestão e Governança de Tecnologia da Informação, ou Engenharia de Software, e respectivo registro no órgão de classe. Experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos como Diretor de TI, ou Gerente de Projetos, ou Líder Técnico, ou Gestor de TI, ou Consultor de TI Sênior.
1	Assessor Técnico da Presidência (Advogado)	5	FC-I	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB. Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos como advogado.
1	Assessor Técnico da Presidência	5	FC-I	Ensino Superior e registro no respectivo órgão de classe, quando exigido. Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos na área de formação.
1	Assessor de Comunicação	4	FC-I	Ensino Superior em Jornalismo, ou Comunicação ou Relações Públicas, e respectivo registro no órgão de classe.

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO DESTINADOS AOS SERVIDORES DE CARREIRA, DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO E OS RESPECTIVOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

Quantidade	Denominação do Cargo	Classe	Tabela	Escolaridade
1	Diretor de Administração	7	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração ou Direito, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Orçamento e Finanças	6	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Compras e Materiais	6	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração, Ciências Contábeis ou Direito, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Recursos Humanos	6	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Infraestrutura e Serviços	6	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Relações Institucionais	6	FC-I	Curso superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Radio e TV, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.

Quantidade	Denominação do Cargo	Classe	Tabela	Escolaridade
1	Coordenador II - Redes e Sistema de Informação	4	FC-I	Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, Tecnologia da Informação; curso superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação; com respectivo registro no órgão de classe, quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Contabilidade e Gestão Financeira	4	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Infraestrutura e Serviços	4	FC-I	Curso superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Biblioteca e Taquigrafia	4	FC-I	Curso superior em Biblioteconomia e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.
1	Coordenador II - TV Legislativa	4	FC-I	Curso superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Rádio e TV, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Comunicações Administrativas	3	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.

Quantidade	Denominação do Cargo	Classe	Tabela	Escolaridade
1	Coordenador II - Relações Públicas e Cerimonial	2	FC-I	Curso superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Expediente Legislativo	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Gestão Financeira	2	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração, ou Ciências Contábeis, Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Patrimônio e Frota	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe Núcleo II - Licitações e Contratos	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Almoxarifado	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Gestão de Contratos	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Administração de Pessoal	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Folha de Pagamento	2	FC-I	Curso superior em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Serviços Operacionais	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.

Quantidade	Denominação do Cargo	Classe	Tabela	Escolaridade
1	Chefe de Núcleo II - Apoio Administrativo	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Microinformática e Suporte ao Usuário	2	FC-I	Curso superior em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Administrativo da Presidência	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

Classe	Tabela FC-I Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Vencimentos Julho 2016
1	Chefe de Núcleo I	R\$ 4.645,24
2	Chefe de Núcleo II	R\$ 5.466,58
3	Coordenador I	R\$ 6.450,56
4	Coordenador II	R\$ 7.611,42
5	Assessor Técnico da Presidência	R\$ 8.512,14
	Assessor de Comunicação da Presidência	
6	Gerente	R\$ 9.577,91
7	Diretor de Unidade	R\$ 10.944,3
8	Diretor Geral	R\$ 13.133,16

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

Denominação	Classe
Superintendente	12
Diretor Legislativo	10
Diretor Administrativo	10
Diretor Financeiro	10
Diretor Operacional	10
Diretor de Comunicação	10
Diretor de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	10
Gerente de Tecnologia da Informação	8
Coordenador da Biblioteca Legislativa	7
Encarregado de Taquigrafia e Atas	6
Encarregado de Som e Imagem	6
Encarregado de Serviços Gerais e Copa	6
Encarregado de Recursos Humanos	6
Encarregado de Recepção e Organização de Eventos	6
Encarregado de Protocolo e Arquivo	6
Encarregado de Informática	6
Encarregado de Folha de Pagamento e Tesouraria	6
Encarregado do Expediente Administrativo	6
Encarregado do Expediente Legislativo	6
Encarregado de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	6
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	6
Encarregado de Correspondência e Fotocópias	5
Encarregado de Controle de Veículos	5 A
Assistente de Licitações e Compras	5 A
Assistente de Gabinete da Superintendência	5 A
Supervisor de Copa	4

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Unidade	Coordenadoria/Núcleo	Cargo	Ocupação	Quantidade
Presidência	Assessoria	Procurador Legislativo	Efetivo	2
		Assessor Técnico da Presidência (Advogado)	Comissionado	2
		Assessor Técnico da Presidência	Comissionado	1
		Assessor de Comunicação da Presidência	Comissionado	1
	Núcleo de Apoio	Chefe de Núcleo II Administrativo da Presidência	Servidor de Carreira	1
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
	Administração	Diretor Geral	Comissionado	1
		Diretor de Administração	Servidor de Carreira	1
	Controladoria	Controlador Interno	Efetivo	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
Diretoria de Apoio Legislativo	Diretor de Apoio Legislativo		Comissionado	1
	Corpo Técnico de Apoio Legislativo	Assistentes Jurídicos Legislativos	Efetivo	6
	Expediente Legislativo	Chefe de Núcleo II de Apoio Legislativo	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1
	Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia	Coordenador I de Biblioteca e Taquigrafia	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Especializado em Biblioteconomia	Efetivo	2
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1
		Técnico Legislativo em Taquigrafia	Efetivo	3

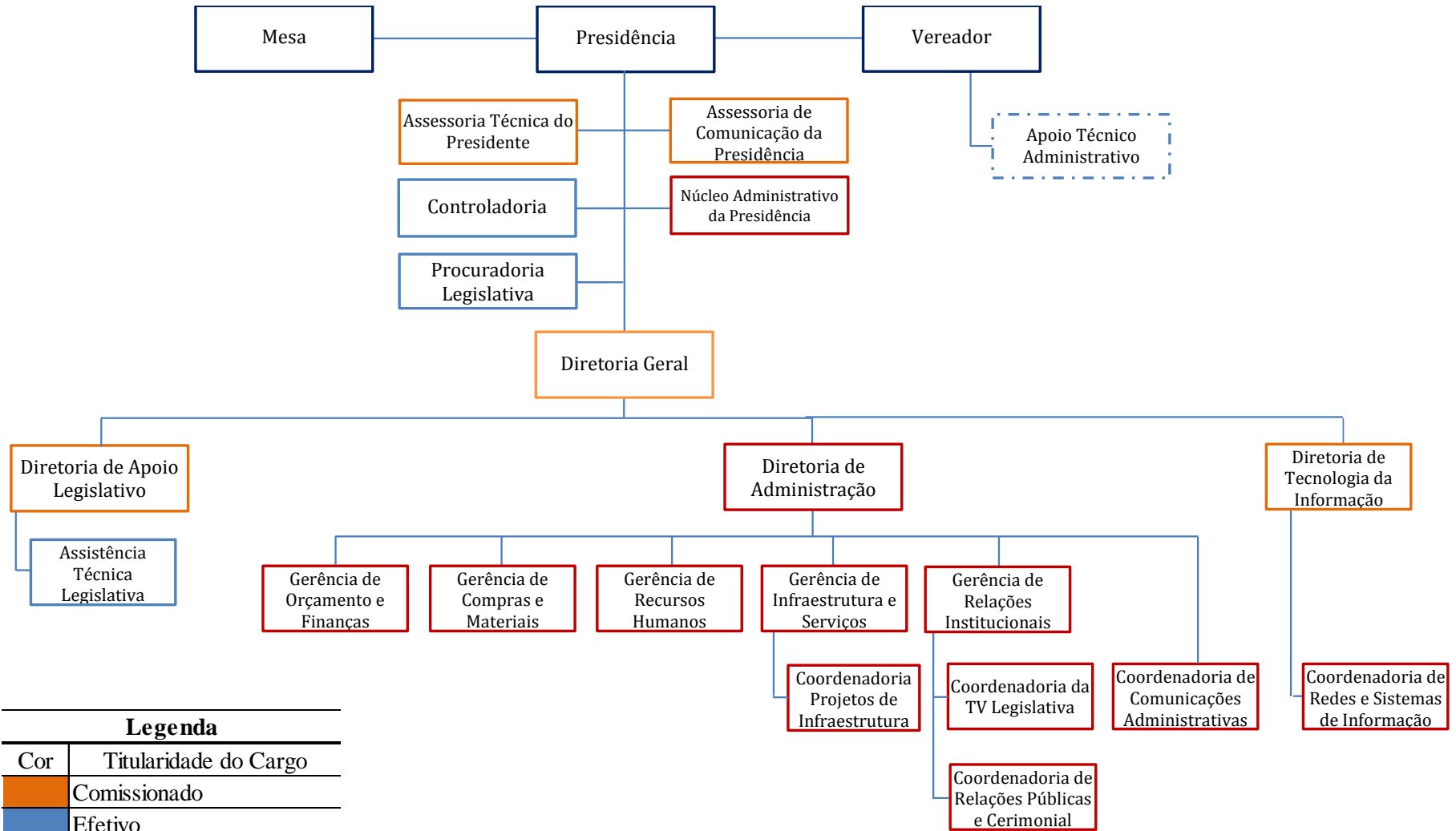
Unidade	Coordenadoria/Núcleo	Cargo	Ocupação	Quantidade	
Gerência de Recursos Humanos	-	Gerente de Recursos Humanos	Servidor de Carreira	1	
	Corpo Técnico de Recursos Humanos	Técnico Legislativo Especializado em Gestão de Pessoas	Efetivo	1	
		Técnico Legislativo Especializado em Psicologia	Efetivo	1	
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2	
	Núcleo de Administração de Pessoal	Chefe de Núcleo II de Administração de Pessoal	Servidor de Carreira	1	
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2	
	Núcleo de Folha de Pagamento	Chefe de Núcleo II de Folha de Pagamento	Servidor de Carreira	1	
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1	
	Gerência de Infraestrutura e Serviços	-	Gerente de Infraestrutura e Serviços	Servidor de Carreira	1
		Coordenadoria de Infraestrutura	Coordenador II de Infraestrutura e Serviços	Servidor de Carreira	1
Técnico Legislativo Especializado em Engenharia			Efetivo	1	
Técnico Legislativo Administrativo			Efetivo	2	
Núcleo de Manutenção e Instalação		Chefe de Núcleo II de Manutenção e Instalação	Servidor de Carreira	1	
		Encarregado de Manutenção e Instalação	Efetivo	1	
		Técnico Legislativo em Manutenção e Instalação	Efetivo	3	
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1	
Núcleo de Serviços Operacionais		Chefe de Núcleo II de Serviços Operacionais	Servidor de Carreira	1	
		Copa	Auxiliar Legislativo de Copa	Efetivo	6
		Fotocópias	Auxiliar Legislativo de Fotocópias	Efetivo	3
		Serviços Gerais	Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	8

Unidade	Coordenadoria/Núcleo	Cargo	Ocupação	Quantidade	
Gerência de Orçamento e Finanças	Gerente de Orçamento e Finanças		Servidor de Carreira	1	
	Corpo Técnico da Gerência de Orçamento e Finanças		Técnico Legislativo Especializado em Economia e Finanças	Efetivo	2
	Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira	Coordenador II de Contabilidade e Gestão Financeira		Servidor de Carreira	1
		Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado em Ciências Contábeis	Efetivo	2
			Técnico Legislativo em Contabilidade	Efetivo	2
		Núcleo de Gestão Financeira	Chefe de Núcleo II de Gestão Financeira	Servidor de Carreira	1
			Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
		Núcleo de Patrimônio e Transporte		Chefe de Núcleo II de Gestão de Patrimônio	Servidor de Carreira
	Técnico Legislativo Administrativo			Efetivo	2
	Motorista Legislativo			Efetivo	4
	Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais			Efetivo	1

Gerência de Compras e Materiais	Gerente de Compras e Materiais		Servidor de Carreira	1
	Núcleo de Compras e Licitações	Chefe de Núcleo II de Licitações e Contratos	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	3
	Núcleo de Almoxarifado	Chefe de Núcleo II de Almoxarifado	Servidor de Carreira	1
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
	Núcleo de Gestão de Contratos	Chefe de Núcleo I de Gestão de Contratos	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1

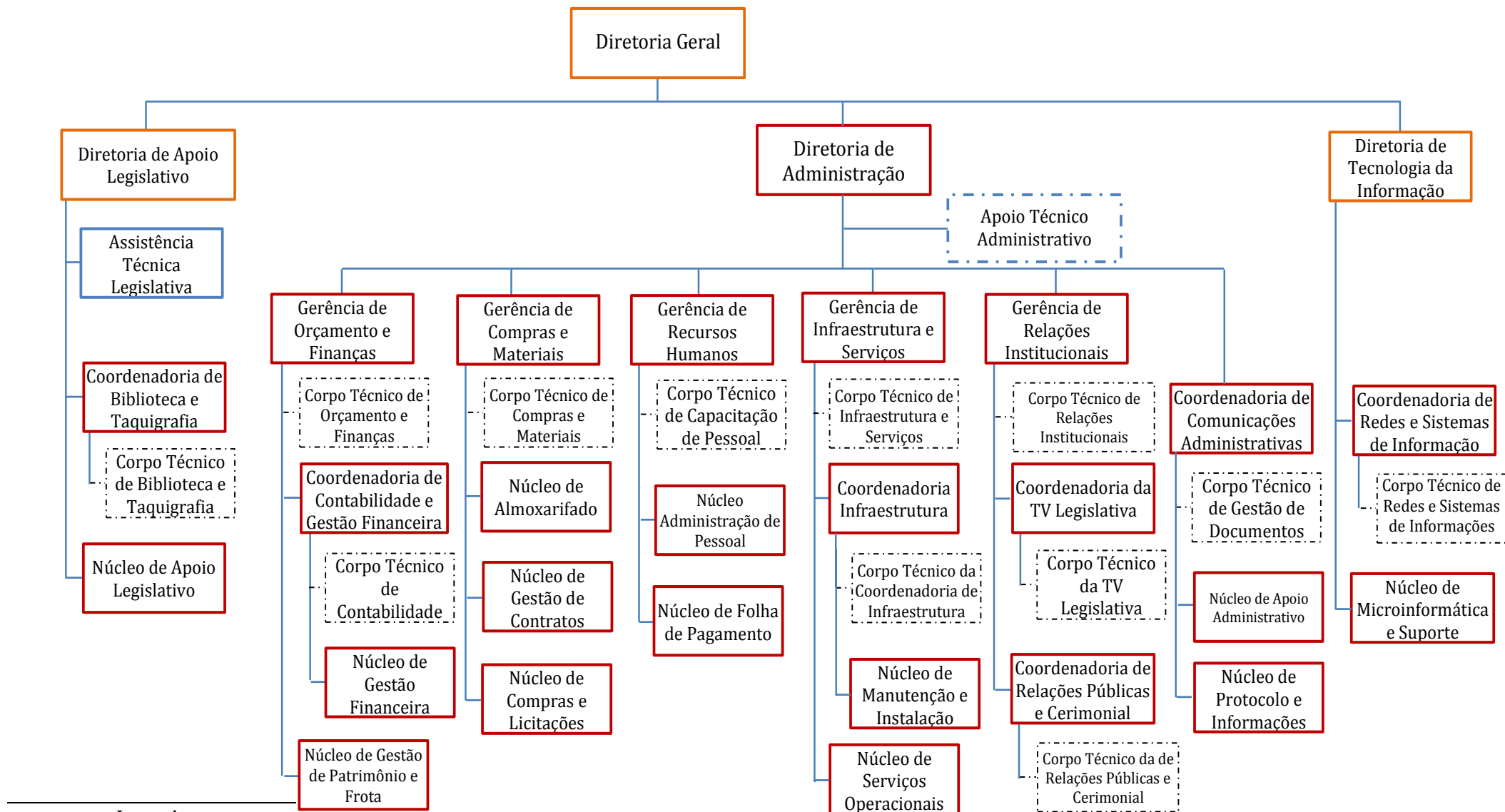
Unidade	Coordenadoria/Núcleo	Cargo	Ocupação	Quantidade	
Gerência de Relações Institucionais	-	Gerente de Relações Institucionais	Servidor de Carreira	1	
	Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	Efetivo	1	
		Técnico Legislativo em Fotografia	Efetivo	1	
	Coordenadoria da TV Legislativa	Coordenador II da TV Legislativa	Servidor de Carreira	1	
		Técnico Legislativo em Som e Imagem	Efetivo	4	
		Técnico Legislativo Especializado em Produção de Som e Imagem	Efetivo	1	
		Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	Efetivo	1	
	Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial	Coordenador II - Cerimonial	Servidor de Carreira	1	
		Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	Efetivo	1	
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1	
		Auxiliar Legislativo de Cerimonial	Efetivo	2	
	Telefonia	Auxiliar Legislativo de Telefonia	Efetivo	1	
	Diretoria de Administração	Gabinete	Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1
Coordenadoria de Comunicações Administrativas		Coordenador II de Comunicações Administrativas	Servidor de Carreira	1	
		Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado em Arquivologia	Efetivo	1
			Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
		Núcleo De Apoio Administrativo	Chefe de Núcleo II de Apoio Administrativo	Servidor de Carreira	1
			Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
		Núcleo de Protocolo e Informações	Chefe de Núcleo II de Protocolo e Informações	Servidor de Carreira	1
			Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	4
			Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1

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



Legenda	
Cor	Titularidade do Cargo
	Comissionado
	Efetivo
	Função de Confiança
	Eletivo

Corpos Técnicos Não se configuram como unidades organizacionais e, portanto, não contam com posições de direção. Organizam-se conforme grupos de responsabilidade.



Legenda	
Cor	Titularidade do Cargo
	Comissionado
	Efetivo
	Função de Confiança

Corpos Técnicos Não se configuram como unidades organizacionais e, portanto, não contam com posições de direção. Organizam-se conforme grupos de responsabilidade.