



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

LEI Nº 10.040 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 17.171 Data 01 / 03 / 2018

Caderno: Empregos e Oportunidades Pag. 05

Processo Administrativo nº 43.846/2017.

AUTOR: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo André - Projeto de Lei CM nº 02/2018.

ALTERA a Lei nº 10.013/2017, que dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, cria e extingue funções gratificadas, cria funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento e dá outras providências.

PAULO SERRA, Prefeito 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:

Art. 1º A alínea “d” do Inciso I do Artigo 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

....

“d) Núcleo de Patrimônio.

Art. 2º O Inciso IV do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

IV – (...)

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

Art. 3º O Inciso V do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

V – (...)

- a) Corpo técnico de Relações Institucionais;

- b) Coordenadoria de Audiovisual;
- c) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial;
- d) Núcleo de Recepção e Organização de Eventos.”

Art. 4º O inciso VI do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º** (...)

VI – (...)

- a) Corpo técnico de Gestão de Documentos;
- b) Núcleo de Protocolo e Informações;
- c) Núcleo de Fotocópias e Correspondências.”

Art. 5º Fica suprimido o Art. 20 da Lei nº 10.013/2017.

Art. 6º A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida de um Art. 20-B com a seguinte redação:

“**Art. 20-B.** Compete ao Núcleo de Correspondências e Fotocópias:

- 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 - supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;
- III - fazer a separação de correspondência impressa e eletrônica e outros documentos que serão encaminhados à Presidência, Parlamentares, funcionários(as) e demais setores da Casa;
- IV - protocolizar, em livro, toda correspondência oficial recebida;
- V - controlar e registrar, diariamente, as cotas de cópias solicitadas ao setor;
- VI - controlar e registrar as cotas de correspondências expedidas pelos(as) Vereadores(as);
- VII - encaminhar jornais e revistas para as devidas unidades;
- VIII - apresentar, sempre que solicitado, relatório com saldo de cota de cópias e selos;
- IX - elaborar relatório mensal dos gastos efetuados com correspondências;
- X - solicitar, sempre que necessário, a presença de técnico para solucionar problemas com as máquinas copiadoras;
- XI - expedir e registrar as correspondências administrativas;
- XII - solicitar, diariamente, a retirada de correspondências da Caixa Postal instalada na empresa dos Correios;
- XIII - solicitar, diariamente, o envio de correspondências ao correio;
- XIV - elaborar relatório trimestral de controle de selos;
- XV - comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;

- XVI - apresentar relatório anual, quantitativo, das atividades executadas;
- XVII - elaborar escala de férias da unidade e submeter à aprovação do superior hierárquico;
- XVIII - executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XIV - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
- XX - 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;
- XXI - exercer outras atividades assemelhadas.”

Art. 7º O Art. 22 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso XIII, com a seguinte redação:

“**Art. 22.** (...)”

XIII – providenciar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema AUDESP do TCESP, no que compete a área financeira e contábil.”

Art. 8º Suprime o inciso VII do Art. 23 da Lei nº 10.013/2017.

Art. 9º O Art. 24 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 24.** Compete ao Núcleo de Patrimônio:

I – (...)”

Art. 10. Suprime os incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do Art. 24 da Lei nº 10.013/2017.

Art. 11. A alínea “c” do Inciso III do Art. 27 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 27.** (...)”

III – (...)”

c) orientar os fiscais de contratos das unidades da Câmara Municipal de Santo André quanto aos quesitos e procedimentos adequados.”

Art. 12. O Art. 29 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso X, com a seguinte redação:

“Art. 29. (...)

X - 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);”

Art. 13. O Art. 31 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso XII, com a seguinte redação:

“Art. 31. (...)

XII - 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);”

Art. 14. Fica suprimido o inciso V do Art. 34 da Lei 10.013/2017.

Art. 15. A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida do Art. 34-B, com a seguinte redação:

“Art. 34-B. Compete ao Núcleo de Frota e Transporte:

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

II - coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Núcleo;

III - organizar e propor escalas de trabalho e realização de horas extraordinárias para os(as) funcionários(as) do Núcleo;

IV - manter controles e realizar o registro sobre o uso dos veículos oficiais, envolvendo a verificação dos documentos dos motoristas e o controle do horário, da quilometragem, do consumo e das ocorrências de multas e outras relacionadas;

V - manter controles e realizar as providências para a regularidade da documentação dos veículos, envolvendo a indicação de motoristas em casos de multas, o licenciamento, o pagamento de IPVA e do Seguro Obrigatório nas datas previstas e outras medidas relacionadas;

VI - manter controles e realizar as providências para a conservação e manutenção dos veículos, envolvendo a guarda das chaves, a manutenção preventiva e corretiva e o controle dos serviços executados de manutenção, lavagem e conserto, bem como da aquisição de equipamentos, peças e acessórios necessários;

- VII - coordenar a distribuição de serviços para os motoristas da Administração, orientando-os no que for preciso;
- VIII - providenciar o aviso de sinistro à companhia seguradora quando houver a comunicação de acidentes pelo usuário e tomar outras providências correlatas;
- IX - proceder ao estudo do melhor itinerário, quando avisado com antecedência, sobre o local a se dirigir, solicitando à unidade competente a verba necessária para pedágios, alimentação e imprevistos, quando se tratar de percursos de média a longa distância;
- X - Fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos;
- XI - elaborar escala de férias da unidade e submeter à aprovação do(a) superior hierárquico;
- XII - apresentar, anualmente ou sempre que demandado, relatório circunstanciado das atividades da unidade;
- XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade;
- XIV - exercer outras atividades assemelhadas.”

Art. 16. O Art. 40 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 40.** Compete à Coordenadoria de Audiovisual:
(...)”

Art. 17. A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida de um Art. 41-A, com a seguinte redação:

“**Art. 41-A.** Compete ao Núcleo de Recepção e Organização de Eventos:

- I - realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes do Núcleo de Cerimonial e Eventos e elaborar relatório anual das atividades realizadas;
- II - planejar e organizar a recepção dos eventos;
- III – chefiar as atividades de recepção de autoridades e visitantes, e o cerimonial das solenidades;
- IV – proceder à inclusão e verificação do cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e enviar convites para os eventos;
- V – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a cadastro, emissão de convites, agenda e relação de convidados;
- VI – instruir os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André;
- VII – colaborar para o bom andamento das Audiências Públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, oitivas e outros eventos similares;

- VIII - assessorar a Presidência e os parlamentares nas atividades de recepção, solenidades e demais eventos;
- IX – proceder à distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo;
- X - fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor;
- XI - gerenciar as atividades e funções dos servidores da unidade;
- XII - executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo superior hierárquico.”

Art. 18. A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida do Art. 43-A, com a seguinte redação:

“**Art. 43-A.** Fica criada a Comissão Permanente de Planejamento e Acompanhamento responsável pela elaboração do planejamento de longo, médio e curto prazo da Câmara Municipal de Santo André, bem como acompanhamento de sua implantação e execução.

§1º Farão parte da Comissão de que trata o caput as Diretorias, as Gerências os Assessores Técnicos da Presidência e os membros da Mesa da Câmara Municipal, devendo estes se reunir bienal e anualmente, e conforme regulamentado em ato da Mesa, para discutir o planejamento, acompanhá-lo, garantir sua implantação e execução, e resolver possíveis obstáculos ao seu fiel cumprimento.

§2º O Presidente da Câmara Municipal de Santo André presidirá a Comissão e organizará a execução dos seus trabalhos, junto aos Diretores Geral e de Unidades e aos seus Assessores Técnicos.

§3º As diretrizes definidas no planejamento elaborado pela Comissão de que trata o caput deverão ser registradas em ato de autoria da Mesa Diretora, acompanhado dos anexos, atas e demais artefatos gerados, e a sua descontinuidade somente poderá ocorrer quando houver justificativa formal e fundamentada dos seus membros, sendo vedada a interrupção que acarrete prejuízo ao erário ou prejudique o bom andamento das atividades legislativas e administrativas.”

Art. 19. O Inciso V do Art. 45 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 45.** (...)

V - 1 (um) de Auxiliar Legislativo – Telefonia”

Art. 20. O §4º do Art. 48 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48. (...)

§4º Os servidores efetivos, designados para função de confiança relativa às Gerências e Diretorias, ficam liberados da marcação de ponto.”

Art. 21. Inclui os parágrafos 5º, 6º e 7º ao Art. 48 da Lei nº 10.013/2017, com a seguinte redação:

“Art. 48. (...)

§5º Os servidores efetivos que forem designados para as Coordenadorias, Chefias e Núcleo ou que perceberem qualquer gratificação de atividade, quando, no interesse da Administração, necessitar fazer hora-extra, deverão apresentar antecipadamente justificativa fundamentada ao superior hierárquico que deverá solicitar ao Presidente e, na sua ausência, ao Diretor Geral, os quais poderão autorizá-la ou não, nos limites regulamentados em ato da Mesa.”

§6º a inobservância ao inciso anterior, quando não houver imperioso interesse da Administração, acarretará medidas disciplinares ao servidor e aos superiores hierárquicos que, cientes, nada fizeram para impedir a ocorrência.

§7º O servidor que for designado para função de confiança poderá optar entre o valor da remuneração da função ou 15% de gratificação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.”

Art. 22. O §3º do Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50. (...)

§3º Os servidores que forem designados para atuar em Gabinete deverão atuar em atividades administrativas atinentes à Câmara Municipal, precipuamente nas dependências do Prédio do Legislativo, conforme as necessidades de cada vereador, atendendo a escalas de horário de entrada e saída conforme as necessidades da chefia de cada gabinete, podendo cumprir horário em escala móvel diversa da dos demais servidores do Legislativo, desde que não inferior a 40 (quarenta) horas semanais”

Art. 23. O Art. 64 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 64. A Função Gratificada de Controlador Interno, atualmente exercida por servidor efetivo, será extinta no ano seguinte à realização do concurso para o Cargo de Controlador Interno, ficando o atual ocupante da função

gratificada responsável pela transição das atividades relativas ao cargo até o fim desse período.”

Art. 24. Os Anexos I, III, IV, VI e VII da Lei nº 10.013/2017 passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, III, IV, VI e VII da presente lei.

Art. 25. Fica revogada a Lei nº 9.904/2016.

Art. 26. O Art. 70 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 70.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser regulamentada em até 30 dias após início de sua vigência.”

Art. 27. Fica revogado o inciso IV do artigo 45 da Lei nº 10.013/2017.

Prefeitura Municipal de Santo André, 27 de fevereiro de 2018.

**PAULO SERRA
PREFEITO MUNICIPAL**

**FERNANDO BUISSA DE BARROS GOMES
SECRETÁRIO DE INOVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**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**

Os anexos que integram a presente lei estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <http://www.cmsandre.sp.gov.br>.

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS CRIADOS E 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 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.
8	Técnico Legislativo Administrativo	III	Ensino Superior em qualquer área, conforme disposto na Lei nº 9.843/2016, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da CMSA.

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO DESTINADOS AOS SERVIDORES DE CARREIRA, DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO, E 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 Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, com registro no órgão de classe; ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Pessoas. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Infraestrutura e Serviços	6	FC-I	Curso superior em Engenharia, Administração, Gestão Pública; ou superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Projetos, Gestão de Produção, Gestão de Serviços. 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 de Infraestrutura e Serviços	4	FC-1	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 – alterar para Coordenador II de Audiovisual	4	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.
1	Coordenador II - Comunicações Administrativas	4	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II – Relações Públicas e Cerimonial	4	FC-1	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 - Gestão Financeira	2	FC-I	Curso superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II de Patrimônio	2	FC-I	Curso superior em qualquer área.
1	Chefe Núcleo II – Compras e Licitações	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 qualquer área. 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.
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.
1	Chefe de Núcleo II de Protocolo e Informações	2	FC - I	Ensino superior em qualquer área. Ser detentor de cargo de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II – Recepção e Organização de Eventos	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 I de Frota e Transporte	1	FC - I	Ensino superior em qualquer área.
1	Chefe de Núcleo I de Correspondências e Fotocópias	1	FC-I	Curso superior em qualquer área.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Classe	Cargos em Comissão e Funções Gratificadas - Tabela de Vencimentos	Desde abr/2017
1	Chefe de Núcleo I	R\$ 4.857,52
2	Chefe de Núcleo II	R\$ 5.716,40
3	Coordenador I	R\$ 6.745,35
4	Coordenador II	R\$ 7.959,26
5	Assessor Técnico da Presidência	R\$ 8.901,14
5	Assessor de Comunicação da Presidência	R\$ 8.901,14
6	Gerente	R\$ 10.015,62
7	Diretor de Unidade	R\$ 11.444,45
8	Diretor Geral	R\$ 13.733,34

ANEXO VI

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

Unidade	Coordenadoria/Núcleo	Cargo	Ocupação	Quantidade	
PRESIDÊNCIA		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
			Técnico Legislativo – Adm	Efetivo	1
			Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	1
	Administração		Diretor Geral	Comissionado	1
			Diretor de Administração	Servidor de Carreira	1
			Diretor de Tecnologia da Informação	Comissionado	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	Assistente Jurídico Legislativo	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 II de Biblioteca e Taquigrafia	Servidor de Carreira	1
			Técnico Legislativo Especializado em Biblioteconomia	Efetivo	2
			Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	2
			Técnico Legislativo em Taquigrafia	Efetivo	3

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		Chefe de Núcleo II de Gestão de Patrimônio	Servidor de Carreira
	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 Compras e Licitações	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 II de Gestão de Contratos	Servidor de Carreira	1	
		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1	

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	2		
	Gerência de Infraestrutura e Serviços		Gerente de Infraestrutura e Serviços	Servidor de Carreira	1	
		Corpo Técnico de Infraestrutura e Serviços	Coordenador II de Infraestrutura e Serviços	Servidor de Carreira	1	
Técnico Legislativo Especializado em Engenharia			Efetivo	1		
Técnico Legislativo Administrativo			Efetivo	2		
Núcleo de Infraestrutura e Serviços		Chefe de Núcleo II de Manutenção e Instalação		Servidor de Carreira	1	
		Núcleo de Manutenção e Instalação	Encarregado de Manutenção e Instalação	Efetivo	1	
			Técnico Legislativo em Manutenção e Instalação	Efetivo	3	
		Núcleo de Serviços Operacionais	Chefe de Núcleo II – Serviços Operacionais		Servidor de Carreira	1
			Serviços Gerais	Auxiliar Legislativo – Serviços Internos e Externos	Efetivo	8
Copa			Auxiliar Legislativo de Copa	Efetivo	6	

		Núcleo de Transporte e Frota	Chefe de Núcleo I de Frota	Servidor Efetivo	1		
			Técnico Legislativo Adm	Efetivo	1		
			Motorista Legislativo	Efetivo	3		
			Auxiliar Legislativo	efetivo	1		
Gerência de Relações Institucionais	-		Gerente de Relações Institucionais	Servidor de Carreira	1		
	Corpo Técnico de Relações Institucionais		Técnico Legislativo Especializado em Designer Gráfico	Efetivo	1		
			Técnico Legislativo Especializado em Relações Públicas	Efetivo	1		
			Técnico Legislativo Especializado em Jornalismo	Efetivo	1		
	Coordenadoria Audiovisual Coordenadoria			Coordenador II Audiovisual	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 em Fotografia	Efetivo	1	
	Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial			Coordenador II – Cerimonial e Eventos	Servidor de Carreira	1	
				Técnico Legislativo Especializado – Relações Públicas	Efetivo	1	
				Chefe de Núcleo II – Recepção e Organização de Eventos	Servidor de Carreira	1	
				Auxiliar Legislativo de Cerimonial	Efetivo	2	
				Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1	
				Auxiliar Legislativo de Telefonia	Efetivo	2	
	Diretoria de Administração	Gabinete		Técnico Legislativo Administrativo	Efetivo	1	
		Coordenadoria de Comunicações Administrativas		Coordenador II de Comunicações Administrativas	Servidor de Carreira	1	
				Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Efetivo	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	Efetivo	1

			Gerais		
		Núcleo de Fotocópia e Correspondência	Chefe de Núcleo I de Fotocópias e Correspondências	Servidor de Carreira	1
			Auxiliar Legislativo de Fotocópias	Efetivo	3
Diretoria de Tecnologia da Informação	-	Diretor de Tecnologia da Informação		Comissionado	1
	Corpo Técnico	Técnico Legislativo Especializado Desenvolvimento Sistemas Web		Efetivo	1
		Técnico Legislativo Especializado em Desenvolvimento		Efetivos	1
	Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação	Coordenador II – Redes e Sistemas de Informação		Servidor de Carreira	1
		Técnico legislativo Especializado em Redes de Computadores		Efetivo	1
		Técnico Legislativo Especializado em Programação de Sistemas		Efetivo	2
	Núcleo de Microinformática e Suporte	Chefe de Núcleo II – Informática e Suporte		Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo – Técnico em Informática		Efetivo	2
		Técnico Legislativo – Técnico em Informática - Suporte		Efetivo	2