



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

ATOS DO LEGISLATIVO

ATO **Nº** **08** **DE** **20** **DE** **JUNHO** **DE** **2007**

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 13279 : 04 **DATA** 05 / 07 / 07

A Mesa da Câmara Municipal de Santo André, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto pelo artigo 28 da Lei nº 8.269, de 23 de novembro de 2001, Lei nº 8.594, de 5 de janeiro de 2004 e Lei nº de maio de 2007 promulga o seguinte:

ATO Nº 8, DE 20.6.2007

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ.**

TÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Santo André.

Parágrafo único A estrutura organizacional é composta de acordo com o Organograma Institucional contido pelos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, partes integrantes do presente Ato.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santo André é composta das seguintes unidades:

- I. Presidência;
- II. Superintendência.

Seção I
Da Presidência

Art. 3º Estão diretamente subordinados ao(a) Presidente(a):
I – Gabinete da Presidência:

- a. Chefe de Gabinete;
- b. Assistente Parlamentar I;
- c. Assistente Parlamentar II;
- d. Assistente Parlamentar III;
- e. Assistente Parlamentar IV;
- f. Assistente Parlamentar V;
- g. Assistente Parlamentar VI;
- h. Assistente Parlamentar VII;
- i. Assistente de Gabinete de Vereador(a);
- j. Assistente de Gabinete da Presidência.

II – Gabinete de Vereadores(as):

- a. Chefe de Gabinete;
- b. Assistente Parlamentar I;
- c. Assistente Parlamentar II;
- d. Assistente Parlamentar III;
- e. Assistente Parlamentar IV;
- f. Assistente Parlamentar V;
- g. Assistente Parlamentar VI;
- h. Assistente Parlamentar VII;
- i. Assistente de Gabinete de Vereador(a).

III – Superintendência;

IV – Assistente Técnico da Presidência;

V – Consultor;

VI – Assessor de Comunicação;

VII – Assistente de Imprensa.

Seção II
Da Superintendência

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

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Comunicação;
- III. Departamento Financeiro;
- IV. Departamento Legislativo;
- V. Departamento Operacional;
- VI. Setor de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Copel - Comissão Permanente de Licitação;
- VII. Segurança Patrimonial;
- VIII. Segurança do Trabalho.

Seção III
Das Unidades de Direção

Subseção I
Do Departamento Administrativo

Art. 5º O Departamento Administrativo compreende:

- a) Setor de Informática;
- b) Setor de Protocolo e Arquivo;
- c) Setor de Expediente Administrativo;
- d) Setor de Recursos Humanos.

Subseção II
Do Departamento de Comunicação

Art. 6º O Departamento de Comunicação compreende:

- I. Coordenadoria de Relações Públicas;
 - a) Setor de Correspondências e Fotocópias;
 - b) Setor de Recepção e Organização de Eventos;
 - i. Serviço de Telefonia;
 - ii. Serviço de Recepção.
- II. Coordenadoria de Produção de Som e Imagem
 - a) Setor de Som e Imagem

Subseção III
Do Departamento Financeiro

Art. 7º O Departamento Financeiro compreende:

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

Subseção IV
Do Departamento Legislativo

Art. 8º O Departamento Legislativo compreende:

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

Subseção V
Do Departamento Operacional

Art. 9º O Departamento Operacional compreende:

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

Subseção VI
Do Setor de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Comissão Permanente de
Licitações – COPEL

Art. 10 O Setor de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Comissão Permanente de Licitações – COPEL compreende:

- a) Preparo de licitações;
- b) Assistência de Licitações e Compras;
- c) Comissão de Licitação;
- d) Pregoeiros e Equipe de Apoio;
- e) Gestão de Contratos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11 Compete à **Superintendência**:

- I. superintender e orientar os serviços afetos aos Departamentos;
- II. despachar petições dirigidas aos Departamentos, desde que não sejam atribuições da Mesa ou da Presidência;
- III. atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores(as);
- IV. examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;
- V. solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;
- VI. apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumbam à mesma;
- VII. submeter ao(à) Presidente(a) da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento;
- VIII. superintender e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara;
- IX. fornecer certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal;
- X. orientar e supervisionar os trabalhos dos(as) Seguranças Patrimoniais, no controle de acesso às dependências internas da Câmara e ao seu estacionamento próprio;
- XI. coordenar os trabalhos da segurança do trabalho.

Art. 12. Compete ao **Departamento Administrativo**:

- I. elaborar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à nomeação, movimentação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- II. protocolizar, registrar, autuar, distribuir e dar andamento a processos e documentos;
- III. planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo;
- IV. confeccionar, registrar, controlar prazos, expedir, publicar todos os atos oficiais do Legislativo, colecionando-os;
- V. planejar, coordenar, orientar e executar a informatização dos diversos sistemas dos setores do Legislativo.

Art. 13 Compete ao **Departamento de Comunicação**:

- I. Implementar as ações de comunicação do Legislativo;
- II. divulgar as atividades e promover a imagem institucional do Legislativo;
- III. implantar projetos audiovisuais;
- IV. Produzir material informativo impresso, eletrônico e televisivo;
- V. documentar, por meio de gravações em vídeo, todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos oficiais do Legislativo;
- VI. documentar por meio de fotos, os eventos oficiais do Legislativo;
- VII. formatar e manter a guarda dos documentos produzidos (fotos e vídeos);
- VIII. administrar e operar os sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo;
- IX. administrar a cessão dos espaços (auditório e saguão);
- X. criar e implantar programas de visitas;

- XI. implantar os processos de comunicação interna através de cartazes, agenda semanal e murais;
- XII. responder pelo cerimonial da Casa em eventos oficiais e visitas;
- XIII. manter atualizada a comunicação visual do Legislativo;
- XIV. controlar o acesso às dependências da Casa;
- XV. responder pelo atendimento telefônico interno e externo;
- XVI. receber e expedir as correspondências do Legislativo, inclusive as eletrônicas;
- XVII. prestar serviços de fotocópias;
- XVIII. alimentar o *site* do Legislativo – Internet – em conjunto com a Assessoria de Comunicação.

Art. 14 Compete ao Departamento Financeiro:

- I. coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária, o planejamento financeiro e orçamentário, bem como as atividades de contabilidade, de tesouraria, de folha de pagamento, de contas a pagar e controle interno;
- II. armazenar e distribuir materiais utilizados na Câmara;
- III. receber, catalogar e dar número de patrimônio a bens móveis de uso prolongado, bem como zelar e conservar o patrimônio mobiliário.

Art. 15 Compete ao Departamento Legislativo:

- I. exarar parecer jurídico nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados ao Departamento;
- II. encaminhar ao Departamento Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer dos(as) Assistentes Econômico-Financeiros(as);
- III. assessorar, por meio da Assistência Técnica Legislativa, os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes, Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores(as);
- IV. auxiliar, quando houver solicitação à Assistência Técnica Legislativa, a redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;
- V. distribuir aos(às) Assistentes Técnicos(as) Legislativos(as) as ações judiciais em que a Câmara for parte, para patrocínio ou defesa, desde que não haja impedimento;
- VI. proceder ao acompanhamento das Sessões e a elaboração das Atas respectivas pelo Setor de Taquigrafia e Atas;
- VII. dar suporte, por intermédio do Setor do Expediente Legislativo, aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e controle de prazos dos projetos;
- VIII. dar atendimento aos Vereadores(as) e servidores(as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal, pelo Setor de Biblioteca Legislativa.

Art. 16 Compete ao Departamento Operacional:

- I. Atender as necessidades de disciplinar os serviços operacionais da CMSA;
- II. dar suporte logístico aos seus Setores, bem como providenciar as adoções das medidas por ele determinadas e proceder seu planejamento;
- III. coordenar e supervisionar os setores de Manutenção e Instalação; Serviços Gerais e Copa; de Controle de Veículos e Motoristas Parlamentares, planejando e distribuindo entre estes as suas respectivas tarefas.

Art. 17 Compete ao Setor de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Comissão Permanente de Licitações – COPEL:

- I. planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os

processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros) e as compras diretas. à Comissão Permanente de Licitação (COPEL), compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, após receber os processos Administrativos devidamente instruídos e com a devida autorização da Administração Superior.

III. dar suporte à Superintendência e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES

POR UNIDADE DE DIREÇÃO

Seção I

Departamento Administrativo

Art. 18 São atribuições do(a) **Diretor(a) Administrativo(a)**:

- I. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos ao:
 - a. Setor de Protocolo e Arquivo;
 - b. Setor de Expediente Administrativo;
 - c. Setor de Recursos Humanos;
 - d. Setor de Informática.
- II. planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de Protocolo e Arquivo para a Câmara;
- III. planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de expedição de correspondências oficiais;
- IV. planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de Recursos Humanos para a Câmara;
- V. planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de Informática e Modernização Administrativa para a Câmara;
- VI. fornecer e divulgar toda informação referente ao Departamento que seja de interesse dos demais Departamentos;
- VII. supervisionar e orientar a expedição de Certidões que forem solicitadas à Câmara e devidamente autorizadas pelo(a) Superintendente;
- VIII. autorizar o competente serviço, quando da prestação de informações solicitadas pelo(a) Presidente(a), Vereadores(as) e demais órgãos administrativos da Câmara e da Prefeitura, na alçada do Departamento;
- IX. providenciar o encaminhamento, para publicação no órgão oficial do Município, de toda matéria que deva ser publicada, de acordo com a legislação em vigor;
- X. encaminhar, anualmente, para encadernação os documentos afetos ao Departamento;
- XI. manter um controle de vencimentos de Contratos da Câmara, comunicando com antecedência à Superintendência o prazo de vencimento dos mesmos;
- XII. manter controle sobre o andamento dos projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução e de propostas de emenda à Lei Orgânica do Município;
- XIII. disponibilizar para o Setor de Informática informações pertinentes ao seu departamento, visando atualização do *site* do Legislativo;
- XIV. providenciar anualmente o relatório das atividades do Departamento, para posterior encaminhamento à Superintendência;
- XV. aprovar a escala de férias elaborada pelas encarregaturas e opinar

sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;

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

Art. 19 São atribuições do(a) **Encarregado(a) do Expediente Administrativo:**

I. coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao setor, executando-os conjuntamente;

II. redigir, registrar, digitar, lavrar, conferir, corrigir, colher assinaturas e expedir, mediante carga em livro próprio, protocolo de recebimento, correio ou fax, todos os atos oficiais do Legislativo, emanados do Plenário, da Mesa, da Presidência, da Superintendência e das Diretorias, constantes de atos, autógrafos, certidões, decretos legislativos, emendas à L.O.M., leis promulgadas pela Câmara, ofícios, resoluções e outros, conforme determinado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), atribuindo e controlando a numeração de cada um;

III. digitar, registrar, conferir e colher assinaturas de convênios e contratos e de seus termos de aditamento, bem como dos editais de concurso e de licitação;

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

V. 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;

VI. manter arquivo dos atos, decretos legislativos, emendas à LOM e resoluções da Câmara;

VII. colecionar em arquivo e pastas as cópias de toda documentação produzida pelo serviço, inclusive o registro de contratos celebrados pela Câmara, mantê-la atualizada e em ordem para exame pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, consultas, encadernação e microfilmagens, conforme o artigo 90 da Lei Orgânica do Município de Santo André;

VIII. publicar no quadro de avisos da Câmara os atos oficiais que assim exigem;

IX. preparar e encaminhar, na íntegra ou em forma de extrato, toda matéria destinada à publicação nos órgãos de imprensa oficial;

X. 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;

XI. zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo sancionar autógrafos, vetos rejeitados, prestar informações e encaminhar documentação solicitada pelos(as) Vereadores(as) em cotas e requerimentos, comunicando, no processo ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) e/ou eletronicamente ao(à) vereador(a) interessado(a), quando expirados sem atendimento, bem como pelos prazos da Câmara de competência do Setor;

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

XIII. registrar, no programa do Protocolo de Arquivo, na rede de informática, os números de processos dados pela Prefeitura Municipal às proposituras apresentadas pela Edilidade;

XIV. despachar os processos dando conta do que neles realizou;

XV. manter em ordem e atualizados todos os controles do Setor;

XVI. manter em ordem e em bom estado todos os livros sob a guarda do Setor;

XVII. providenciar o fornecimento, pessoalmente, pelo correio, por telefone, fax ou correio eletrônico, mediante autorização do(a) Diretor(a) Administrativo(a), de livros para consulta, de documentos e de informações, a pedido de

vereadores(as), funcionários(as), autoridades e demais pessoas;

XVIII. comunicar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

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

XX. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

XXI. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

XXII. elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Administrativo(a);

XXIII. apresentar anualmente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) o relatório das atividades do Setor;

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

Art. 20. São atribuições do(a) Encarregado(a) de Protocolo e Arquivo:

I. coordenar, orientar e distribuir tarefas aos(às) demais funcionários(as) do Setor, executando-as conjuntamente;

II. coordenar e orientar a triagem dos documentos a serem preservados, submetendo-os ao(à) Diretor(a) Administrativo(a);

III. orientar e supervisionar a preparação de todos os documentos a serem microfilmados ou digitalizados, reprocessando todos os documentos microfilmados, elaborando, após a conversão dos documentos em microfilmes, relação de todo o material a ser preservado ou doado ao Museu de Santo André para guarda e revisando todos os rolos de microfilme;

IV. protocolizar e registrar todos os documentos internos e externos em sistema informatizado;

V. 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;

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

VII. pesquisar, através do microcomputador, sobre matérias apresentadas procedendo à juntada de documentos pertinentes ou abertura de novos processos;

VIII. atribuir numeração às proposições legislativas;

IX. pesquisar e reproduzir, quando solicitados, dados contidos em microfilme;

X. organizar e encaminhar à Mesa toda matéria a ser apresentada no Expediente e na Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XI. recolher, no final de cada Sessão, e manter sob sua guarda, até posterior encaminhamento, a matéria do Expediente apreciada durante a Sessão;

XII. prestar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) todas as informações das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, para as providências que se fizerem necessárias;

XIII. encaminhar ao Setor de Expediente Legislativo os processos incluídos ou adiados, prestando as informações necessárias para a confecção da Ordem do Dia;

XIV. fornecer informação ao Setor de Taquigrafia e Atas para elaboração das Atas das Sessões;

XV. proceder à entrega de processos, para vistas e através de protocolo próprio, a quem de direito;

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

XVII. organizar e ter sob sua guarda o arquivo corrente, intermediário e estático de processos, fichários, livros e papéis que se encontrarem no setor, bem como de microfilmes;

XVIII. renovar, a cada Sessão Legislativa, o fichário de processos apresentados ou encaminhados à Câmara, por número, com exceção dos projetos de lei, que são juntados aos já apresentados na mesma Legislatura e/ou criar novos arquivos, no programa de computação;

XIX. cobrar processos em andamento, depois de vencido o prazo para manifestação;

XX. reconstituir processos, quando extraviados;

XXI. comunicar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

XXII. propor ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu setor;

XXIII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

XXIV. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

XXV. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Administrativo(a);

XXVI. apresentar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a), anualmente, o relatório das atividades do Setor;

XXVII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

Art. 21. São atribuições do(a) Encarregado(a) de Recursos Humanos:

I. coordenar, orientar e distribuir tarefas aos(às) demais funcionários(as) do Setor, executando-as conjuntamente;

II. efetuar os procedimentos necessários para nomeação de funcionários(as) efetivos(as) e comissionados(as);

III. confeccionar, eletrônica ou mecanicamente, bem como organizar e manter atualizado, o registro do pessoal e o prontuário de todos(as) os(as) Vereadores(as) e servidores(as) da Câmara, contendo dados pessoais e informes sobre nomeação e posse, licenças, designações, faltas, férias, impedimentos, substituições, biênios, remuneração, alterações e anotações diversas;

IV. manter atualizadas as informações sobre os cargos, funções, padrões de vencimento, reclassificações, atribuições e demais alterações do quadro de funcionários(as) da Câmara;

V. manter atualizado o sistema de informações relacionadas aos (às) funcionários(as), como leis que dispõem sobre a estrutura da Câmara, que criam, extinguem ou reclassificam cargos e funções, que digam respeito ao estatuto do funcionalismo municipal, além de atos ou outros dispositivos;

VI. manter atualizadas as anotações sobre a remuneração dos(as) funcionários(as) e Vereadores(as), de acordo com as informações prestadas pelo Departamento Financeiro;

VII. auxiliar na elaboração da descrição dos cargos e funções do quadro do Legislativo;

VIII. verificar, controlar e manter sob sua guarda os cartões ou espelhos de registro eletrônico de ponto e os livros de frequência dos(as) funcionários(as) e Vereadores(as), comunicando mensalmente as faltas, horas extraordinárias, licenças, substituições e demais vantagens, para efeito de pagamento, ou atualizando informes através do sistema de computador apropriado;

IX. executar o controle do ponto dos(as) servidores(as) colocados(as) à disposição do Legislativo, comunicando quinzenalmente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) as horas extraordinárias e faltas ocorridas no período;

X. controlar a presença dos(as) Vereadores(as) nas Sessões através de livro próprio;

XI. redigir e digitar portarias e certidões para Vereadores(as) e funcionários(as), bem como outros atos relativos ao pessoal da Câmara, registrando em livros e sistema eletrônico e afixando no quadro próprio;

- XII. lavrar termos de posse dos(as) funcionários(as), do(a) Prefeito(a) e do(a) Vice-Prefeito(a), dos(as) Vereadores(as) e dos(as) componentes da Mesa Diretora nos livros próprios, mantendo-os sob sua guarda;
- XIII. manter sob sua guarda o livro de registros das declarações de bens dos(as) Prefeitos(as) e Vereadores(as);
- XIV. expedir documentação de identificação de funcionários(as) e Vereadores(as);
- XV. dar ciência de atos ou ordens de serviço aos (às) servidores(as), quando do interesse dos(as) mesmos(as) ou da Câmara;
- XVI. prestar informações nos processos de funcionários(as), conforme determinações do(a) Diretor(a) Administrativo(a);
- XVII. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XVIII. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Administrativo(a);
- XIX. prestar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) as informações que devem ser regularmente encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XX. acompanhar a publicação, no órgão oficial de imprensa do Município, dos Atos Oficiais de interesse do funcionalismo público municipal;
- XXI. organizar e encaminhar periodicamente as portarias e demais documentos produzidos pelo Setor para microfilmagem ou digitalização;
- XXII. promover a integração de novos(as) funcionários(as), propiciando-lhes o conhecimento dos diferentes setores da Câmara, seus direitos e deveres, hierarquia, benefícios legais, recursos, além dos objetivos e atribuições dos cargos que irão ocupar;
- XXIII. promover ações para a melhoria das relações interpessoais, inclusive tendo sob sua responsabilidade agendar o uso da Área de Convivência;
- XXIV. processar, no sistema de benefícios os pedidos de certidão de tempo de contribuição de servidores, para que possam ser emitidas pelo INSS, acompanhando o andamento junto aquele órgão;
- XXV. prestar, mensalmente e sempre que necessário, informações ao Instituto de Previdência de Santo André;
- XXVI. proceder ao controle semestral de recadastramento de ex-vereadores (as) e pensionistas;
- XXVII. agendar e participar de reuniões de avaliação de desempenho de funcionários (as) em estágio probatório;
- XXVIII. emitir declaração de limite de endividamento, em obediência a ato próprio;
- XXIX. controlar os benefícios concedidos aos (as) servidores (as), tais como vale-refeição, auxílio babá, auxílio-transporte;
- XXX. planejar, executar e avaliar projetos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, visando adequar o indivíduo a seu posto de trabalho e criar condições para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- XXXI. comunicar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXXII. propor ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu setor;
- XXXIII. atender outros serviços na Câmara, quando determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- XXXIV. apresentar anualmente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) o relatório das atividades do Setor;
- XXXV. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 22 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Informática:

- I. coordenar, orientar e distribuir tarefas aos(às) demais funcionários(as) do Setor;
- II. pesquisar, propor e planejar soluções para as necessidades do

Legislativo em relação à tecnologia da informação e modernização administrativa;

III. solicitar e especificar equipamentos e serviços de informática para a compra direta ou processo licitatório, conforme demanda da Câmara;

IV. propor e organizar cursos relativos à informática para os(as) usuários(as) finais;

V. redigir ofícios, pareceres técnicos, relatórios e manuais afetos ao Setor de Informática;

VI. controlar os equipamentos de informática e *softwares* da Câmara, bem como zelar pelo seu uso adequado;

VII. providenciar a execução de rotinas de segurança, *backup* e antivírus;

VIII. providenciar suporte para os(as) usuários(as) de informática;

IX. manter em perfeito funcionamento a rede de servidores, o *site* da Câmara e os sistemas;

X. comunicar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos de informática;

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

XII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

XIII. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

XIV. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Administrativo(a);

XV. apresentar, anualmente, relatório circunstanciado das atividades do Setor, ao(à) Diretor(a) Administrativo(a);

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

Art. 23 São atribuições do(a) Técnico(a) em Informática:

I. instalar, configurar e controlar equipamentos de informática em geral e de *softwares* autorizados;

II. controlar os estoques de materiais de uso do setor de informática;

III. dar suporte ao (às) usuários(as) em nível de *hardware* e dos *softwares* no ambiente computacional da Câmara Municipal, informando-os(as) e orientando-os(as) sobre a correta manipulação do equipamento ou do *software*;

IV. elaborar manuais para os usuários;

V. auxiliar na execução das rotinas de segurança, *backup* e antivírus;

VI. colaborar com as rotinas de atualização do *site* da Câmara;

VII. comunicar ao(à) Encarregado(a) de Informática os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

VIII. propor ao(à) Encarregado(a) de Informática a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

IX. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

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

Seção II

Departamento de Comunicação

Art. 24 São atribuições do(a) Diretor(a) de Comunicação:

I. definir, em conjunto com a Presidência, superintendência e com o(a) Assessor(a) de Comunicação, a política de comunicação da Câmara, estabelecendo as estratégias de caráter externo e interno de Comunicação do Legislativo;

II. implementar e orientar as ações de comunicação estabelecidas para o Legislativo;

III. criar e implantar programas de visitas;

- IV. acompanhar a produção e divulgação de material informativo impresso e eletrônico;
- V. dirigir, supervisionar e orientar os serviços afetos a:
 - a. Coordenadoria de Relações Públicas:
 - i. Setor de recepção e organização de eventos;
 - 1. telefonia;
 - 2. recepção;
 - ii. setor de correspondência e fotocópias;
 - b. Coordenadoria de Produção de som e Imagem:
 - i. Setor de som e imagem;
- VI. planejar, orientar e manter uma política de agendamento e organização de eventos;
- VII. planejar, orientar e manter uma política de controle de acesso ao Legislativo;
- VIII. planejar, orientar e manter uma política de agendamento da cessão dos espaços para exposições e do auditório;
- IX. orientar e manter uma política de utilização dos serviços implementados, visando a aproximação e integração dos munícipes com o Legislativo;
- X. implantar e supervisionar projetos audiovisuais;
- XI. fornecer e divulgar toda informação referente ao Departamento que seja de interesse dos demais setores do Legislativo;
- XII. participar da elaboração de material informativo sobre o Legislativo para ser entregue a visitantes;
- XIII. encaminhar relatório mensal de interurbanos realizados, bem como, relatório trimestral de controle de selos para a ciência da Superintendência, da Presidência e dos(as) Vereadores(as);
- XIV. fazer tramitar os processos de sua competência;
- XV. supervisionar a divulgação e atualização do *site* do Legislativo;
- XVI. disponibilizar para o setor de informática informações pertinentes ao seu departamento, visando atualização do *site* do Legislativo;
- XVII. aprovar a escala de férias elaborada pelos coordenadores;
- XVIII. opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;
- XIX. elaborar relatório anual das atividades realizadas pelo Departamento, encaminhando-o, posteriormente, à superintendência;
- XX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 25 São atribuições do(a) Coordenador(a) de Relações Públicas:

- I. supervisionar e orientar os serviços dos setores de recepção e organização de eventos, de Recepção e de Correspondência e Fotocópia;
- II. supervisionar o planejamento e a organização das solenidades e demais eventos da Casa;
- III. orientar a recepção de autoridades visitantes;
- IV. controlar e avaliar programa de visitas;
- V. assessorar a Presidência nas solenidades e demais eventos da Casa;
- VI. assessorar o parlamentar em eventos de sua iniciativa;
- VII. participar da definição das estratégias adotadas para a coordenadoria de Relações Públicas;
- VIII. produzir, quando solicitado, relatórios mensais sobre as atividades afeitas a coordenadoria de Relações Públicas ;
- IX. participar da elaboração de material informativo sobre o Legislativo para ser entregue a visitantes;
- X. planejar a utilização do saguão do Legislativo, e outros espaços que possam ser utilizados, para eventos ou exposições de caráter informativo e cultural;
- XI. supervisionar e orientar o cumprimento das exigências para inscrição da Tribuna Livre nos termos do art. 105 do Regimento Interno;

- XII. elaborar a escala de férias dos funcionários dos setores sob sua responsabilidade e submeter à aprovação do (a) Diretor (a) de Comunicação;
- XIII. examinar e encaminhar relatório de interurbanos feitos no PABX para a ciência do (a) superior (a) hierárquico (a);
- XIV. apresentar relatório anual das atividades executadas pelos setores afetos;
- XV. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao setor;
- XVI. executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XVII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

Art. 26 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Recepção e Organização de Eventos:

- I. supervisionar e orientar os serviços de telefonia e recepção;
- II. planejar e organizar as solenidades e demais eventos do Legislativo;
- III. controlar o calendário de eventos do Legislativo;
- IV. confeccionar os roteiros para as solenidades;
- V. atuar como mestre de cerimônias nas solenidades;
- VI. fornecer informações ao Setor de Taquigrafia e Atas para elaboração das Atas das Sessões Solenes;
- VII. fornecer informações ao Assistente de Imprensa para divulgação dos eventos;
- VIII. emitir relação de convidados e elaborar convites para os eventos agendados;
- IX. recepcionar autoridades em solenidades ou eventos gerais;
- X. organizar e executar programas de visitas;
- XI. controlar as agendas dos espaços do auditório e saguão, orientando os usuários sobre os procedimentos cabíveis;
- XII. manter atualizado o cadastro para correspondências externas;
- XIII. providenciar a comunicação e divulgação das atividades internas e de eventos a serem realizados;
- XIV. selecionar os materiais (cartazes, panfletos, etc) que devem ser colocados nos murais;
- XV. receber os(as) artistas para orientação sobre o procedimento adotado para utilização dos espaços cedidos para as exposições;
- XVI. efetuar inscrições para uso da Tribuna Livre nos termos do art. 105 do Regimento Interno;
- XVII. manter atualizados os quadros denominativos e pontos indicativos existentes na Casa;
- XVIII. orientar e distribuir tarefas aos(às) demais funcionários(as) do setor;
- XIX. comunicar ao(à) coordenador(a) de relações públicas sobre qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;
- XX. apresentar ao superior(a) hierárquico(a) relatório mensal sobre os interurbanos efetuados;
- XXI. apresentar ao superior(a) hierárquico(a) dados para confecção do relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XXII. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XXIII. executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XXIV. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 27 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Correspondências e Focópias:

- I. supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;
- II. fazer a separação de correspondência impressa e eletrônica e outros documentos que serão encaminhados à Presidência, Parlamentares, funcionários(as) e demais setores da Casa;
- III. protocolizar, em livro, toda correspondência oficial recebida;
- IV. controlar e registrar, diariamente, as cotas de cópias solicitadas ao setor;
- V. controlar e registrar as cotas de correspondências expedidas pelos(as) Vereadores(as);
- VI. encaminhar jornais e revistas para as devidas unidades;
- VII. apresentar, sempre que solicitado, relatório com saldo de cota de cópias e selos;
- VIII. elaborar relatório mensal dos gastos efetuados com correspondências;
- IX. solicitar, sempre que necessário, a presença de técnico para solucionar problemas com as máquinas copadoras;
- X. expedir e registrar as correspondências administrativas;
- XI. solicitar, diariamente, a retirada de correspondências da Caixa Postal instalada na empresa dos Correios;
- XII. solicitar, diariamente, o envio de correspondências ao correio;
- XIII. elaborar relatório trimestral de controle de selos;
- XIV. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;
- XV. apresentar relatório anual, quantitativo, das atividades executadas;
- XVI. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XVII. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) de Comunicação;
- XVIII. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XIX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 28 São atribuições do(a) Operador(a) de Fotocópias:

- I. reproduzir cópias mediante requisição escrita e assinada por pessoal autorizado;
- II. observar o controle de cotas de cópias;
- III. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- IV. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- V. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 29 São atribuições do(a) Operador(a) de PABX:

- I. atender chamadas telefônicas, internas ou externas, prestando as informações cabíveis;
- II. anunciar o(a) funcionário(a) ou vereador(a) pelo sistema de som, quando necessário;
- III. verificar na recepção se o funcionário(a) ou vereador(a) encontra-se na Casa;
- IV. fazer ligações interurbanas para pessoal autorizado, registrando-as;
- V. fazer ligações interurbanas para funcionários(as) mediante requisição, registrando-as;
- VI. anunciar comunicados internos pelo sistema de som;
- VII. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) sobre qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;

VIII. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);

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

Art. 30 São atribuições do(a) **Auxiliar de Recepção e Cerimonial:**

I. atender os(as) munícipes encaminhando-os(as) aos gabinetes de parlamentares ou outras dependências após identificação;

II. prestar informações aos (às) munícipes;

III. registrar a entrada e saída de funcionários(as) e parlamentares;

IV. informar, a quem estiver na central telefônica, a presença, ou não, de parlamentares ou funcionários(as) que estão sendo anunciados;

V. anotar e transmitir recados para funcionários(as) que estão ausentes;

VI. acompanhar, quando necessário, o(a) munícipe para o uso do elevador;

VII. executar o controle de acesso de visitantes conforme norma estabelecida;

VIII. encaminhar a correspondência destinada à Câmara, ou a quem nela trabalhe, ao setor de Correspondência e Fotocópias;

IX. auxiliar na recepção de visitantes em solenidades e eventos gerais;

X. controlar, através de senha, o acesso dos munícipes ao Espaço Cidadania Digital;

XI. registrar a presença de autoridades e visitantes em solenidades, de acordo com orientação do(a) superior(a) hierárquico(a), entregando-lhe a relação das autoridades presentes;

XII. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento dos trabalhos;

XIII. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);

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

Art. 31 São atribuições do **Coordenador(a) de Produção e Som e Imagem:**

I. gerir projetos audiovisuais;

II. controlar recursos físicos (espaço adequado); humanos (equipe) e técnicos (equipamentos);

III. planejar, organizar e proceder a adoção de desenvolvimento de fluxos do trabalho de produção de conteúdos audiovisuais;

IV. supervisionar a equipe de som e imagem de todas as etapas do fazer audiovisual;

V. definir, pesquisar, planejar, orçar e realizar programas para serem gravados e/ou transmitidos por rádio e TV;

VI. dominar as linguagens e gêneros; escrever originais, roteiros e adaptações;

VII. produzir, editar, finalizar, dirigir, realizar e transmitir programas, documentários, vinhetas, etc;

VIII. comunicar ao(à) Diretor(a) de Comunicação qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;

IX. apresentar relatório anual, das atividades executadas;

X. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

XI. elaborar escala de férias dos funcionários dos setores sob sua responsabilidade e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) de Comunicação;

XII. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);

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

Art. 32 São atribuições do(a) **Encarregado(a) de Som e Imagem:**

- I. supervisionar e executar serviços de som e imagem;
- II. orientar e distribuir tarefas aos demais funcionários do setor;
- III. organizar arquivo para o material produzido (fotos e gravações);
- IV. planejar, organizar e controlar sistema de busca de dados fotográficos e audiovisuais;
- V. organizar e controlar as agendas de atividades externas e internas, levando-as ao conhecimento do(a) superior(a) hierárquico(a);
- VI. organizar, controlar e operar o uso dos sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo no Plenário;
- VII. organizar o arquivo de fotos digitais;
- VIII. comunicar ao(à) Coordenador de Produção de Som e Imagem qualquer irregularidade que ocorra no setor e prejudique a execução dos trabalhos;
- IX. apresentar ao(a) superior(a) hierárquico(a) dados para confecção do relatório anual das atividades desenvolvidas;
- X. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XI. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 33 São atribuições do(a) **Agente de Som e Imagem:**

- I. executar serviços de som e imagem por meio dos equipamentos disponíveis no Legislativo;
- II. executar serviços de registros e/ou transmissão de solenidades, atividades e eventos gerais da Casa realizados interna e externamente;
- III. executar a edição de material produzido;
- IV. efetuar cópias de materiais produzidos no setor quando requisitadas;
- V. atender à escala de trabalho quando determinada pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- VI. fazer cobertura fotográfica dos eventos realizados;
- VII. fazer a identificação das fotos e vídeos quando baixadas no computador;
- VIII. alimenmtar o programa de busca de dados fotográficos e audiovisuais;
- IX. operar sistemas eletrônicos de apoio ao trabalho legislativo em Plenário;
- X. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) qualquer irregularidade ocorrida no desenvolvimento do trabalho;
- XI. executar outro serviço pertinente ao setor, quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- XII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Seção III
Departamento Financeiro

Art. 34 São atribuições do(a) **Diretor(a) Financeiro(a):**

- I. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos:
 - a. à Assistência Econômico-Financeira;
 - b. ao Setor de Contabilidade;

- c. ao Setor de Folha de Pagamento e Tesouraria;
- d. ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio.
- II. organizar, juntamente com o(a) Presidente(a) e o(a) Superintendente, o orçamento anual da Câmara, para inclusão na proposta orçamentária geral do Município;
- III. providenciar, mensalmente, junto à Prefeitura, a requisição dos duodécimos das verbas devidas à Câmara, para cobertura de suas despesas;
- IV. manifestar-se nos processos administrativos que disponham sobre matéria financeira;
- V. fornecer elementos para a elaboração de proposições que versem sobre a abertura de crédito ou suplementação de verbas da Câmara;
- VI. encaminhar, no prazo legal, ao(à) Presidente(a) da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os balancetes mensais;
- VII. encaminhar, anualmente, ao(à) Presidente(a) da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo legal, as prestações de contas, compreendendo relatórios, balanços e quadros;
- VIII. controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;
- IX. supervisionar e, quando necessário, executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;
- X. supervisionar o pagamento aos(às) fornecedores(as) da Câmara;
- XI. supervisionar a emissão de cheques para pagamento de despesas da Câmara, assinando-os juntamente com o(a) Superintendente;
- XII. supervisionar as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento;
- XIII. prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;
- XIV. contabilizar, rigorosamente, as contas da Câmara Municipal de Santo André, indicando com exatidão o movimento financeiro;
- XV. disponibilizar para o Setor de Informática informações pertinentes ao seu departamento, visando atualização do *site* do legislativo;
- XVI. aprovar a escala de férias elaborada pelas Encarregaturas e opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;
- XVII. elaborar, anualmente, o relatório de atividades de seu Departamento, encaminhando-o posteriormente ao(à) Superintendente;
- XVIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 35 São atribuições do(a) Assistente Econômico-Financeiro(a):

- I. manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II. assessorar os(as) vereadores(as) em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública;
- III. exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- IV. assessorar os(as) vereadores(as) sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. elaborar projetos de lei da área financeira;
- VI. 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;
- VII. acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;
- VIII. apresentar, anualmente, ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), relatório circunstanciado de suas atividades;
- IX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 36 São atribuições do(a) Contador(a):

- I. efetuar a análise e o controle das operações contábeis, planejamento, implantação e acompanhamento de sistemas de contabilidade,

orçamento e custos;

- II. supervisionar a classificação e o empenho, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- III. realizar inspeções técnicas;
- IV. fazer auditorias contábeis, financeiras e contabilidade pública;
- V. acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- VI. operar o programa informatizado de contabilidade;
- VII. supervisionar a classificação, bem como empenhar, em livro próprio, todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- VIII. 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;
- IX. fiscalizar a escrituração e supervisionar as contas correntes, o Livro-Caixa, bem como os livros “Diário” e “Razão”;
- X. acompanhar mensalmente a realização dos balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
- XI. atender os fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da realização da auditoria anual e elaborar os relatórios mensais;
- XII. proceder à conferência de documentos contábeis e fiscais, notas fiscais de prestação de serviços e fornecimentos e demais documentos para posterior liquidação;
- XIII. efetuar a análise, conferência e o controle dos prazos das garantias contratuais;
- XIV. apresentar mensalmente ao(a) Diretor(a) Financeiro(a) os balancetes da Despesa, Receita e Financeiro, bem como as planilhas de controle do Caixa e Bancos;
- XV. assinar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais;
- XVI. apresentar, anualmente, ao(a) Diretor(a) Financeiro(a), relatório circunstanciado de suas atividades;
- XVII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 37 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Folha de Pagamento e Tesouraria :

- I. supervisionar os serviços afetos ao Setor de Folha de Pagamento e Tesouraria;
- II. providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal de Santo André e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo;
- III. processar a folha de pagamento, bem como os cálculos de licenças-prêmios e rescisões trabalhistas, de vereadores(as), funcionários(as) ativos(as), inativos(as), vereadores(as) aposentados(as) e pensionistas, contabilizando as consignações e apresentando um resumo contábil das folhas;
- IV. 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);
- V. providenciar a distribuição e entrega dos comprovantes de pagamento aos funcionários(as), bem como a relação anual de rendimentos;
- VI. providenciar declarações de salários e outros documentos afins, desde que expressamente solicitados pelos(as) funcionários(as) interessados e com anuência do(a) Diretor(a) Financeiro(a);
- VII. acompanhar a realização dos relatórios de Gestão Fiscal;
- VIII. supervisionar as atividades de seus subordinados;
- IX. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- X. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a)

Diretor(a) Financeiro(a);

XI. apresentar, anualmente, relatório circunstanciado de suas atividades ao(à) Diretor(a) Financeiro(a);

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

Art. 38 São atribuições do(a) Técnico(a) em Contabilidade:

I. auxiliar nos serviços afetos à Contabilidade e Tesouraria;

II. providenciar a elaboração dos empenhos;

III. auxiliar nos levantamentos de ordem contábil solicitados pelo(a) Presidente(a), Superintendente ou Vereadores(as);

IV. auxiliar na escrituração dos livros “Diários” e “Razão”, em conformidade com as normas de Contabilidade Pública;

V. auxiliar, quando devidamente autorizado(a), no pagamento das despesas da Câmara;

VI. auxiliar na digitação das informações e dados necessários para execução do programa de informática de Contabilidade;

VII. auxiliar no arquivamento de documentos financeiros e contábeis;

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

Art. 39 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Almoxarifado e Patrimônio:

I. solicitar, por escrito, ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), anualmente, a aquisição de todo material utilizado nos serviços da Câmara, encaminhando-lhe, na época oportuna, a relação desses materiais;

II. receber e manter em depósito ou encaminhar ao requisitante, todo o material adquirido com prévio exame de sua qualidade e quantidade bem como integrar Comissão de Recebimento, designada pela Superintendente quando a aquisição atingir valor acima da modalidade Convite;

III. proceder ao registro, em programa informatizado, de todo material adquirido, com indicação de sua procedência;

IV. manter, sob rigoroso controle, através de programa próprio, as entradas e saídas, bem como o estoque de todo material utilizado nos serviços da Câmara;

V. providenciar para que haja sempre em estoque os materiais utilizados nos serviços da Câmara;

VI. atender, com presteza, as requisições de materiais, quando regularmente solicitados pelos(as) funcionários(as);

VII. apresentar, por escrito ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), qualquer ocorrência que possa resultar em desperdício, perda ou que submetam a risco o material estocado;

VIII. receber e registrar em livro próprio e em programa informatizado os móveis, equipamentos e utensílios da Câmara, colocando-lhes a respectiva identificação patrimonial;

IX. providenciar a reparação de móveis, máquinas, equipamentos e utensílios da Câmara, numerando aqueles que ainda não tenham sido numerados, em obediência à legislação em vigor;

X. encaminhar, anualmente, ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), a relação de todo material em estoque, discriminando sua categoria, qualidade e valor;

XI. elaborar, em conjunto com os demais setores da Casa, revisão de metas de consumo de bens de uso comum ou de aquisição freqüente;

XII. controlar, através de relatório próprio, o gasto com o mesmo tipo de material, para que não ultrapasse os valores previstos para dispensa de licitação;

XIII. preparar relação de bens inservíveis para doação ou exclusão;

XIV. atender aos(às) fiscais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando da auditoria anual, nos quesitos pertinentes ao seu setor;

XV. verificar a padronização de materiais de uso comum ou de aquisição freqüente;

- XVI. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XVII. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Financeiro(a);
- XVIII. supervisionar as atividades de seus subordinados;
- XIX. apresentar, anualmente, ao(à) Diretor(a) Financeiro(a), relatório circunstanciado de suas atividades;
- XX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Seção IV
Departamento Legislativo

Art. 40 São atribuições do(a) **Diretor(a) Legislativo(a)**:

- I. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos:
 - a. à Assistência Técnica Legislativa;
 - b. ao Setor de Biblioteca Legislativa;
 - c. ao Setor de Expediente Legislativo;
 - d. ao Setor de Taquigrafia e Atas.
- II. receber, examinar e distribuir processos e documentos que devam receber parecer dos(as) Assistentes Técnicos(as) Legislativos(as);
- III. designar Assistentes Técnicos(as) Legislativos(as) para assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias, bem como os das Comissões Permanentes, Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores(as);
- IV. encaminhar aos(às) Assistentes Técnicos(as) Legislativos(as) as solicitações dos(as) Vereadores(as) para a redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;
- V. distribuir aos(às) Assistentes Técnicos(as) Legislativos(as) as ações judiciais em que a Câmara for parte, para patrocínio ou defesa, desde que não haja impedimento;
- VI. encaminhar aos(às) responsáveis pela Biblioteca Legislativa e pela Taquigrafia e Atas os documentos e processos que necessitem ser instruídos por informações dos referidos setores;
- VII. assinar a correspondência e demais documentos que, por sua natureza, não sejam da competência do(a) Presidente(a), da Mesa ou do(a) Superintendente;
- VIII. propor ao(à) Presidente(a) da Câmara, depois de autorizadas pelo(a) Superintendente, modificações no Regimento Interno ou em Atos, Resoluções e Leis, desde que dentro da esfera de competência da Câmara;
- IX. encaminhar ao(à) Presidente(a), à Mesa, ou ao(à) Superintendente, conforme o caso, os processos e documentos já instruídos com parecer da Assistência Técnica Legislativa;
- X. opinar pelo arquivamento de processos e papéis em andamento nas Comissões Permanentes, ao término de cada Legislatura, exceto os oriundos do Executivo;
- XI. indicar Assistente Técnico(a) Legislativo(a) para presidir comissões de sindicância ou processantes;
- XII. encaminhar aos(às) Assistentes Técnicos(as) Legislativos(as), para o necessário exame jurídico, as minutas de convites e de editais de licitação, assim como as minutas de contratos;
- XIII. examinar os processos que se acham em condições para publicação na Ordem do Dia, determinado seu encaminhando ao(à) Presidente(a), para a competente autorização de inclusão;
- XIV. disponibilizar para o Setor de Informática informações pertinentes ao seu departamento, visando atualização do *site* do Legislativo;

- XV. aprovar a escala de férias elaborada pelas Encarregaturas e opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;
- XVI. executar, quando necessário ou conveniente, as atribuições do(a) Assistente Técnico(a) Legislativo(a);
- XVII. apresentar ao(à) Superintendente o relatório anual das atividades do departamento;
- XVIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

Art. 41 São atribuições do(a) Assistente Técnico(a) Legislativo(a):

- I. dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Mesa, às Comissões Permanentes e aos(às) Vereadores(as);
- 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 proposições que lhe forem encaminhadas;
- III. atender os(as) Vereadores(as), seus Assessores(as) e Secretários(as) 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 e, quando solicitados(as) pelos(as) Vereadores(as), também requerimentos e indicações;
- 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 pelo(a) Diretor(a) Legislativo(a), atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.;
- VII. assessorar o(a) Presidente(a) da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- VIII. assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas e redigir, quando por elas determinado, os respectivos pareceres;
- IX. assessorar, quando indicado(a), as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores(as);
- X. proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato;
- XI. realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria jurídica, quando necessário;
- XII. presidir comissões de sindicância ou processantes, mediante indicação do(a) Diretor(a) Legislativo(a) e designação do(a) Presidente(a) da Câmara;
- XIII. exercer a função de procurador(a), no patrocínio ou na defesa, em ações judiciais de interesse da Câmara ou em que delas for parte, desde que não haja impedimento e estiver legalmente constituído(a) para tanto;
- XIV. instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões;
- XV. exarar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação superior;
- XVI. substituir o(a) Diretor(a) Legislativo(a) em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos;
- XVII. apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao(à) Diretor(a) Legislativo(a);
- XVIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

Art. 42 São atribuições do(a) Encarregado(a) do Expediente Legislativo:

- I. 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 dos(as) Vereadores(as) e da Mesa;
- II. receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à L.O.M. encaminhados pelo Executivo;
- III. receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;
- IV. relacionar os projetos em pautas distintas – pauta CM e pauta PM e disponibilizar para a Internet;
- V. organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;
- VI. secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;
- VII. encaminhar os processos aos(às) Assistentes Técnicos(as) Legislativos(as), depois de distribuídos pela Diretoria Legislativa, para exararem parecer prévio;
- VIII. encaminhar os pareceres prévios ao(à) Presidente(a) 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 Legislativa;
 - c. pedidos de informações (cotas), para a Diretoria Administrativa;
 - 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) Oficial(a) Legislativo(a) que estiver auxiliando nos trabalhos;
- XX. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XXI. elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Legislativo;
- XXII. preparar o material necessário à elaboração do relatório anual da Assistência Técnica Legislativa, relativamente aos pareceres das proposituras submetidas ao Plenário;
- XXIII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 43 São atribuições do(a) Bibliotecário(a) Legislativo(a):

- I. receber e registrar as publicações adquiridas ou recebidas em doação;
- II. proceder ao processo técnico de tombamento, catalogação e classificação pelo Código de Classificação Decimal Universal (CDU), determinando os desdobramentos necessários para o Catálogo e preparo físico do acervo;
- III. registrar e controlar a periodicidade das publicações seriadas, verificando sempre os vencimentos das assinaturas das mesmas, propondo ao(à)

Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa a sua renovação ou regularização;

IV. manter organizados e atualizados os catálogos de livros, periódicos, CDs e pastas atualizáveis de legislação;

V. manter sob rigoroso controle a saída e devolução de livros, periódicos e demais materiais, comunicando ao(à) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa a ocorrência de qualquer anormalidade;

VI. manter atualizados os fichários de fornecedores(as) de bibliotecas, centros de informação e documentação, de Casas de leis, para intercâmbio de informações;

VII. verificar, periodicamente, o estado das publicações, propondo ao(à) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa a restauração e encadernação do que for necessário;

VIII. efetuar pesquisa de legislação no âmbito municipal, estadual e federal;

IX. prestar atendimento ao(à) usuário(a), interna e externamente, podendo ser via e-mail, fax ou mesmo pessoalmente;

X. elaborar dicionário visando à facilitação da pesquisa pelo(a) usuário(a);

XI. manter os(as) usuários(as) informados(as) sobre aquisição de novos títulos ou periódicos;

XII. manter arquivada e encadernada toda publicidade legal referente à legislação municipal, bem como os *clipping* produzidos pelo Departamento de Comunicação;

XIII. proceder à leitura diária dos jornais oficiais da União, Estado e Município, bem como de outras publicações especializadas, indexando os assuntos de acordo com o interesse;

XIV. proceder ao recebimento e tratamento físico da legislação municipal via e-mail e colocá-la à disposição em livros;

XV. manter atualizados o Regimento Interno, a Lei Orgânica do Município e as Constituições Estadual e Federal, inclusive os exemplares disponibilizados aos Vereadores(as) e demais setores da Câmara;

XVI. levar ao conhecimento do(a) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa qualquer irregularidade funcional da Biblioteca Legislativa;

XVII. executar outros serviços da Biblioteca, quando determinados pelo(a) Coordenador(a) da Biblioteca Legislativa;

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

Art. 44 São atribuições do(a) Coordenador(a) da Biblioteca

Legislativa:

I. planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da Biblioteca Legislativa;

II. proceder à seleção das publicações e propor ao(à) Diretor(a) Legislativo(a) a aquisição das mesmas, de acordo com as necessidades de pesquisa e a disponibilidade de verba orçamentária;

III. autorizar o competente serviço, quando da prestação de informações solicitadas pelo(a) Presidente(a), Vereadores(as), funcionários(as) e por órgãos da Câmara e da Prefeitura;

IV. fornecer cópia de toda legislação e jurisprudência solicitada, bem como de outros documentos, devidamente autenticados, quando necessários;

V. proceder e manter atualizados os catálogos de documentação jurídica;

VI. ter sob sua guarda as fotos pertencentes à Câmara Municipal;

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

VIII. prestar atendimento aos(às) munícipes, quando solicitada legislação municipal, via e-mail;

- IX. ter sob sua responsabilidade e guarda os documentos históricos de interesse do Município;
- X. manter o(a) Diretor(a) Legislativo(a) informado(a) dos assuntos de seu interesse pelas publicações especializadas;
- XI. levar ao conhecimento do(a) Diretor(a) Legislativo(a) qualquer irregularidade funcional relativa ao Setor, inclusive quanto ao extravio de livros e publicações;
- XII. dar tratamento à legislação municipal, promovendo a indexação da mesma, utilizando palavra chave em sistema de recuperação eletrônico próprio;
- XIII. realizar pesquisa de legislação nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- XIV. trabalhar em conjunto com o(a) Bibliotecário(a) Legislativo(a) visando disponibilizar toda legislação municipal a ser inserida nos fichários, pastas de legislações específicas em meios eletrônicos;
- XV. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- XVI. elaborar a escala de férias do Setor e submeter à apreciação do Diretor(a) Legislativo;
- XVII. executar outros serviços da Câmara, quando determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- XVIII. relatar, anualmente, as atividades do Setor, para posterior encaminhamento ao(à) Diretor(a) Legislativo(a);
- XIX. encaminhar, anualmente, para encadernação, as publicações que estiverem estragadas, bem como todos os documentos afetos ao Setor;
- XX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 45 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Taquigrafia e Atas:

- I. supervisionar os serviços afetos ao Setor de Taquigrafia e Atas;
- II. redigir e/ou supervisionar a redação das atas de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara;
- III. cuidar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a Mesa antes do início da Sessão;
- IV. cuidar da coleção das Atas e providenciar junto ao departamento competente a sua publicação na internet/intranet;
- V. supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos;
- VI. informatizar e manter atualizado o Setor de Taquigrafia e Atas, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara;
- VII. fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência;
- VIII. executar, sempre que necessário, as atribuições do(a) Assistente de Taquigrafia e Atas;
- IX. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;
- X. elaborar a escala de férias do Setor e submeter à apreciação do Diretor(a);
- XI. apresentar ao(à) Diretor(a) Legislativo(a), no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades do Setor;
- XII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 46. São atribuições do(a) Assistente de Taquigrafia e Atas:

- I. proceder ao apanhamento taquigráfico, tradução e digitação das sessões realizadas pela Câmara;
- II. providenciar o apanhamento taquigráfico de pronunciamentos efetuados nas sessões, quando solicitado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);

III. proceder ao apanhamento taquigráfico, bem como à tradução e digitação dos depoimentos prestados em Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Especiais de Vereadores(as), encontros, reuniões de outros atos oficiais, bem como secretariar o(a) Assistente Técnico(a) Legislativo(a) designado(a) para assessorar os referidos eventos;

IV. digitar matérias constantes de Atas da Câmara e de transcrição de fitas contendo gravações das sessões;

V. fornecer cópia de Ata, quando solicitado(a) por Vereadores(as) ou funcionários(as) da Câmara;

VI. arquivar as pastas contendo o material utilizado para a confecção das Atas;

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

Art. 47 São atribuições do Diretor(a) Operacional:

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos:

a. ao Setor de Manutenção e Instalação;

b. ao Setor de Serviços Gerais e Copa;

c. ao Setor de Controle de Veículos;

d. aos Motoristas Parlamentares.

II. supervisionar as atividades relativas aos serviços de Copa e Cozinha, de limpeza do prédio e conservação de móveis, equipamentos e utensílios;

III. proceder à revisão e manutenção das partes elétricas e hidráulicas do prédio do Legislativo;

IV. controlar a movimentação dos veículos oficiais;

V. acompanhar a cedência dos espaços para exposições e do auditório;

VI. acompanhar a realização de eventos solicitados pelos parlamentares;

VII. acompanhar o acesso às dependências do Legislativo;

VIII. receber e solicitar materiais;

IX. elaborar cronogramas de atividades de manutenção periódica;

X. verificar rotineiramente as condições de abastecimentos gerais da CMSA e receber reclamações e solicitações dos demais departamentos;

XI. fornecer à Superintendência, todos os documentos e informações necessárias ao trabalho;

XII. providenciar o transporte de funcionários(as) para serviços externos, cursos ou eventos em veículos oficiais;

XIII. organizar as escalas de serviços dos motoristas e veículos, em conjunto com os demais Setores da Câmara;

XIV. zelar pela perfeita ordem dos documentos dos Motoristas e dos veículos, inclusive mantendo registros/estatísticas sobre multas e outros dados do condutor;

XV. planejar plantões dos motoristas sempre que as necessidades do serviço o exigirem;

XVI. planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de serviços gerais, controle de veículos, copa e limpeza predial; coordenar a escala de serviço dos motoristas parlamentares.

XVII. determinar ao(à) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação a revisão geral das partes elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara;

XVIII. orientar e supervisionar todo o serviço executado pelo(a) Encarregado(a) de Copa;

XIX. orientar e supervisionar todo o serviço executado pelo(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação;

XX. orientar e supervisionar todo o serviço executado pelo(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos;

XXI. coordenar a distribuição de serviços para os(as) motoristas da Administração, orientando-os(as) no que for preciso;

XXII. providenciar anualmente o relatório das atividades do Departamento,

para posterior encaminhamento à Superintendência;

XXIII. aprovar a escala de férias elaborada pelas encarregaturas e opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;

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

Art. 48. São atribuições do(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e

Copa:

I. coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Setor;

II. organizar e propor escalas de trabalho e realização de horas extraordinárias para os(as) funcionários(as) do Setor;

III. ter sob sua guarda e proteção todas 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;

IV. designar o(a) responsável pela abertura e fechamento do Prédio da Câmara, nos dias de expediente normal e nos finais de semana e feriados, quando necessário;

V. providenciar a aquisição dos produtos alimentícios utilizados pelo Setor de Copa;

VI. prestar contas ao Departamento Financeiro de verbas recebidas a título de adiantamento para pequenas despesas, mensalmente;

VII. disciplinar a execução de serviços externos e internos pelos(as) Auxiliares de Serviços Gerais;

VIII. gerenciar o Contrato e supervisionar os serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara, executados por empresa legalmente contratada para esse fim;

IX. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do seu Setor;

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

XI. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

XII. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

XIII. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Operacional;

XIV. apresentar, anualmente, relatório circunstanciado das atividades do Setor ao(à) Diretor(a) Operacional;

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

Art. 49 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos:

I. manter controle dos veículos oficiais e no tocante à guarda das chaves, orientando os motoristas para que procedam à anotação em planilha própria da hora de início e de término de uso dos veículos, a quilometragem na saída e na chegada;

II. proceder à verificação periódica dos veículos oficiais para colher as informações necessárias ao cadastro e para tomar as providências cabíveis para o bom funcionamento dos veículos, tal como completar o óleo, enviar o veículo para lavagem e outras;

III. encaminhar os veículos oficiais para manutenção preventiva e corretiva e execução de serviços, colhendo orçamentos quando necessário;

IV. apresentar ao(à) Diretor(a) Operacional, para as providências necessárias, as multas aplicadas aos veículos oficiais, informando quem o dirigia na ocasião;

V. manter um controle para cada veículo oficial, registrando quilometragem diária, consumo de combustível, serviços executados de manutenção e conserto, revisões previstas, multas, licenciamentos e demais anotações necessárias;

VI. manter em dia a documentação dos veículos oficiais, procedendo ao licenciamento e ao pagamento de IPVA e do Seguro Obrigatório nas datas previstas;

VII. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional a ocorrência de qualquer anormalidade com os veículos oficiais ou com os motoristas;

VIII. providenciar o aviso de sinistro à companhia seguradora quando houver a comunicação de acidentes pelo usuário(a);

IX. respeitar a legislação nacional de trânsito e as normas internas da Câmara relativas à utilização do veículo oficial;

X. solicitar a compra de equipamentos, peças e acessórios que sejam necessários para o bom desempenho dos veículos oficiais, especificando-os quanto às suas características e quantidades;

XI. comunicar ao(à) Diretor Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

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

XIII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

XIV. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

XV. apresentar anualmente ao(à) Diretor(a) Operacional relatório anual de suas atividades;

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

Art. 50 São atribuições do(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação:

I. coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Setor, executando-os conjuntamente;

II. acompanhar, em vistorias para fornecimentos, obras e serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, as empresas e os(as) profissionais credenciados(as), devidamente autorizados(as), fornecendo as informações necessárias com vistas às licitações e compras;

III. providenciar a substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao(à) Diretor(a) Operacional quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados(as) e acompanhar a execução dos serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara quando realizados por terceiros;

IV. executar serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica;

V. executar a mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo(a) Diretor(a) Operacional;

VI. providenciar para que a chave geral de eletricidade e os registros de água permaneçam em perfeito funcionamento, todos os dias, inclusive nos dias em que não há expediente na Câmara;

VII. manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua atividade;

VIII. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor;

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

X. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

XI. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados

pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

XII. apresentar, anualmente, relatório circunstanciado das atividades do Setor ao(à) Diretor(a) Operacional;

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

Art. 51 São atribuições do (a) **Auxiliar de Manutenção e Instalação**:

I. auxiliar e acompanhar, em vistorias para fornecimentos, obras e serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, as empresas e os(as) profissionais credenciados(as), devidamente autorizados(as), fornecendo as informações necessárias com vistas às licitações e compras;

II. auxiliar na substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao(à) Diretor (a) Operacional quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados(as) e acompanhar a execução dos serviços referentes à Manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara quando realizados por terceiros;

III. auxiliar nos serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica;

IV. auxiliar na mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo(a) Diretor (a) Operacional;

V. auxiliar o(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação para que a chave geral de eletricidade e os registros de água permaneçam em perfeito funcionamento, todos os dias, inclusive nos dias em que não há expediente na Câmara;

VI. manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua atividade;

VII. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor;

VIII. propor ao(à) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

IX. substituir o(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos;

X. auxiliar e atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as).

Art. 52 São atribuições do(a) **Motorista Parlamentar**:

I. providenciar para que os veículos da Câmara, a serviço da Administração, estejam sempre abastecidos e em perfeitas condições de limpeza e uso imediato;

II. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional a necessidade de manutenção corretiva dos veículos a serviço da Administração, no caso de defeitos, falhas, trocas de pneus, trocas de óleo e outras providências cabíveis ao bom funcionamento do veículo;

III. manter registro diário das informações julgadas de interesse para a análise da utilização dos veículos da Câmara, tais como dia, hora de saída e de retorno, local para onde se dirigiu, de quem partiu a ordem, quem conduziu o veículo;

IV. respeitar a legislação nacional de trânsito e as normas internas da Câmara para utilização do veículo oficial;

V. auxiliar o(a) Encarregado(a) de Controle de Veículos nas providências com relação à verificação periódica dos veículos oficiais, no encaminhamento à oficina, ou ao local indicado para lavagem, quando requisitado pelo(a) Diretor(a) Operacional;

VI. proceder à entrega de correspondências oficiais ou documentos nos locais indicados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

VII. proceder ao estudo do melhor itinerário, quando avisado com

antecedência, sobre o local a se dirigir, solicitando ao(à) Diretor (a) Operacional a verba necessária para pedágios, alimentação e imprevistos, quando se tratar de percursos de média a longa distância;

VIII. remanejar de lugar, no estacionamento da Câmara, os veículos oficiais quando necessário e sob a orientação do(a) Diretor(a) Operacional;

IX. atender, com educação e urbanidade, o(a) Vereador(a) e funcionário(a) conduzido(a) no veículo sob sua responsabilidade, apresentando-se sempre decentemente trajado e cuidando para que não sejam prolapados quaisquer assuntos comentados em sua presença;

X. acatar, quando da necessidade do serviço e por solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), o revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;

XI. comunicar ao(à) Diretor(a) Operacional os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

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

XIII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

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

Art. 53 São atribuições do(a) Supervisor(a) de Copa:

I. orientar e auxiliar os(as) Atendentes de Copa para o bom desempenho dos serviços afetos ao Setor;

II. verificar periodicamente se os móveis, utensílios e outros equipamentos da Copa encontram-se em perfeitas condições de uso, quanto à higiene e apresentação;

III. controlar e registrar o consumo de produtos alimentícios utilizados na Copa;

IV. solicitar, com antecedência adequada, ao(à) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa, a aquisição de produtos alimentícios, equipamentos e utensílios necessários ao bom funcionamento da Copa, indicando as quantidades e características;

V. propor ao(à) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa a escala de trabalho dos(as) funcionários(as) do Setor de Copa para o bom funcionamento dos serviços;

VI. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

VII. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

VIII. fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor;

IX. elaborar escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) Operacional;

X. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

XI. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

Art. 54 São atribuições do(a) Atendente de Copa:

I. preparar e servir café, chá, chocolate, etc. aos(às) vereadores(as), funcionários(as) e visitantes, na copa interna e na copa do público;

II. preparar e servir lanches aos(às) Vereadores(as) e funcionários(as), nos dias em que houver necessidade;

III. ajudar na preparação de confraternizações e solenidades da Câmara quando os serviços de copa forem necessários e requisitados;

IV. manter a copa e todo seu equipamento em perfeitas condições de limpeza e higiene, para pronta utilização;

V. acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;

VI. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

VII. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

VIII. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

IX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor.

Art. 55 São atribuições do(a) Auxiliar de Serviços Gerais:

I. auxiliar na execução de serviços gerais em todos os departamentos e setores da Câmara;

II. auxiliar no encaminhamento de correspondências, processos e de todo tipo de documentos entre os departamentos e setores da Câmara;

III. entregar correspondências e encomendas nos correios ou pessoalmente, quando autorizado pelo(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa;

IV. executar serviços externos, quando autorizado(a) pelo(a) Encarregado(a) de Serviços Gerais e Copa;

V. 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;

VI. abastecer, com materiais de consumo próprios, os sanitários, a Copa e os bebedouros;

VII. recolher material reciclável em toda a Câmara;

VIII. auxiliar nos serviços de manutenção e instalação, orientado(a) pelo(a) Encarregado(a) de Manutenção e Instalação;

IX. auxiliar no carregamento de materiais, móveis e equipamentos;

X. proceder à abertura ou ao fechamento do prédio da Câmara, nos dias de expediente normal e nos finais de semana e feriados, quando necessário;

XI. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

XII. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

XIII. acatar, quando da necessidade do serviço e solicitação do(a) superior(a) hierárquico(a), ao revezamento de horário, dentro do período de funcionamento da Câmara, ou seja, das 8 às 19 horas;

XIV. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

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

Art. 56. São atribuições do(a) Encarregado(a) de Compras, Licitação e Gestão de Contratos:

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços afetos:

a) ao Preparo de Licitações;

b) à Assistência de Licitações e Compras;

c) à Comissão de Licitação (COPEL);

d) aos Pregoeiros e Equipes de Apoio;

e) à Gestão de Contratos.

II. definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras diretas;

- III. promover atividades relacionadas ao preparo de licitações da Câmara, obedecidas às formalidades exigidas;
- IV. dar suporte à Superintendência e à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- V. desenvolver as especificações e condições de fornecimento e contratações dos projetos propostos pela Presidência, Superintendência, e Departamentos, visando a instruir os processos de compra;
- VI. gerir os contratos da Câmara;
- VII. realizar pesquisa mercadológica para verificação da vantajosidade para prorrogações quando informado os vencimentos dos prazos contratuais;
- VIII. solicitar exame jurídico de editais e minutas de contratos;
- IX. integrar, quando designado, a Comissão de Licitação e atuar como Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio ao(à) Pregoeiro(a);
- X. analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;
- XI. atender licitantes e funcionários dos departamentos, informando a situação dos processos;
- XII. atender fornecedores pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos;
- XIII. disponibilizar para o Setor de Informática informações pertinentes ao seu setor, visando à atualização do *site* do Legislativo;
- XIV. propor ao(à) Superintendente a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XV. comunicar à Superintendência os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos
- XVI. supervisionar as atividades de seus subordinados;
- XVII. promover a capacitação dos servidores para desenvolvimento de suas atribuições, através da participação em cursos específicos em licitação, compras diretas e contratos administrativos;
- XVIII. aprovar a escala de férias e opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos;
- XIX. providenciar anualmente o relatório das atividades da COPEL e Compras, para posterior encaminhamento à Superintendência;
- XX. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 57 São atribuições do Assistente de Licitação e Compras:

- I. auxiliar o(a) Encarregado(a) de Compras, Licitações e Gestão de Contratos na elaboração das minutas de convite e de editais, nas compras diretas e gestão de contratos da CMSA;
- II. integrar, quando designado, a Comissão de Licitação e atuar como Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio ao(à) Pregoeiro(a); desenvolver as especificações e condições de fornecimento e contratações dos projetos propostos pela Presidência, Superintendência, e Departamentos, visando à instruir os processos de compra;
- IV. pesquisar a documentação necessária para instruir os processos de compras diretas e licitatórios;
- V. apresentar orçamento prévio com valor estimado das compras e contratações das pesquisas de mercado que elaborar;
- VI. preparar os atos convocatórios e editais de licitação;
- VII. entregar atos convocatórios e editais aos interessados nas licitações, de acordo com as exigências legais;
- VIII. receber os envelopes documentação e proposta dos licitantes, mediante protocolo;
- IX. preparar relatório de recebimento de envelopes e encaminhá-los ao(à) Presidente Comissão de Licitação;

- X. comunicar o resultado da licitação à(s) firma(s) vencedora(s), conforme o caso;
- XI. promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos;
- XII. providenciar as compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação de materiais, obras e serviços;
- XIII. confirmar pedidos de materiais ou serviços;
- XIV. cadastrar, organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Câmara Municipal de Santo André;
- XV. desenvolver novos fornecedores;
- XVI. operar, alimentar e controlar, por meio de programa próprio do Setor, todas as licitações e compras diretas;
- XVII. analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços;
- XVIII. atender licitantes e funcionários dos departamentos, informando a situação dos processos;
- XIX. atender fornecedores pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos;
- XX. solicitar orçamentos, expedir formulário de pedido de orçamento, preparar quadro demonstrativo de preços, relatórios e ordens de compra e de serviço;
- XXI. comunicar ao(à) Encarregado(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- XXII. propor ao(à) Encarregado(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XXIII. providenciar anualmente o relatório das suas atividades;
- XXIV. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 58 São atribuições Membros da Comissão Permanente de Licitação (Copel):

- I. dirigir e julgar os certames que buscam a escolha da melhor proposta e praticar os atos correlatos, de acordo com a legislação vigente;
- II. receber a proposta contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial; abrir a proposta com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- III. fazer divulgação do resultado do julgamento da habilitação ou a inabilitação dos concorrentes participantes da licitação através do Diário Oficial do Estado e Município e aguardar o prazo dos recursos Administrativos;
- IV. devolver as Propostas Comerciais dos concorrentes inabilitados, abrir as propostas comerciais dos concorrentes habilitados e elabora Ata de Reunião;
- V. examinar as propostas comerciais, proceder ao seu julgamento e depois de emitir relatório deste, divulga o resultado através do Diário Oficial do estado ou município e aguarda o prazo dos recursos administrativos;
- VI. concluído o prazo do Recurso Administrativo, encaminha-se o Processo Administrativo com toda documentação à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação.

Art. 59 São Atribuições do Presidente da Comissão de Licitação

- I. abrir e presidir as sessões do colegiado;
- II. anunciar as deliberações do colegiado;
- III. exercer o poder de polícia com o fito de manter a ordem e a segurança nos locais de reunião do colegiado, solicitando previamente, para tanto, via autoridade competente, a necessária força policial;
- IV. solicitar, diretamente, nos casos de urgência, a necessária força

policial para manter ou restaurar a ordem nas sessões;

- V. rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- VI. resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
- VII. votar;
- VIII. instruir os processos à cargos da Comissão de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- IX. proferir despacho no processo da licitação;
- X. providenciar, a tempo, os recursos financeiros necessários à satisfação de despesas a cargo da Comissão de Licitação e promover de forma adequada e a tempo a prestação de contas;
- XI. solicitar a publicação dos avisos e de outros atos na Imprensa Oficial e demais meios de comunicação, quando essa medida, à cargo da Comissão, for exigida;
- XII. prestar informações em mandado de segurança;
- XIII. assessorar a autoridade superior;
- XIV. solicitar providências necessárias à tramitação dos processos à cargo da Comissão que preside;
- XV. solicitar assessoria, laudos, pareceres e análise jurídica antes e durante o processamento da licitação;
- XVI. relacionar-se com terceiros estranhos ou não à Administração, no que respeita aos interesses da Comissão que preside;

Art. 60 São Atribuições do Secretário:

- I. auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou não, e lavrar as atas dessas e de outras reuniões da comissão;
- II. votar;
- III. rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV. preparar, conforme orientação da Presidência, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação;
- V. controlar os prazos e certificar o seu transcurso;juntar documento ao processo da licitação, elaborando o competente termo de juntada, conforme regulamentação ou determinação do Presidente da Comissão de Licitação;
- VII. desentranhar documento do processo licitatório, lavrando o necessário termo de desentranhamento, consoante disciplinado pelo regulamento ou determinação do Presidente da Comissão, juntando em seu lugar o recibo de entrega ao interessado ou cópia do que foi desentranhado, lavrando os respectivos termos;
- VIII. atender às determinações do Presidente.

Art. 61 São Atribuições do Membro:

- I. participar das sessões, públicas ou não, desse órgão;
- II. votar;
- III. rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- IV. auxiliar o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às determinações da Presidência.

Art. 62. São Atribuições do(a) Pregoeiro(a):

- I. processar os pregões de acordo com a legislação vigente;
- II. coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio e a condução do procedimento licitatório;
- III. o credenciamento dos interessados;
- IV. o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- V. a abertura dos envelopes-proposta e a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- VI. a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos

licitantes que participarão da fase de lances;

VII. a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

VIII. a renegociação do preço, visando à sua redução;

IX. a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

X. a abertura dos envelopes-documentação e a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

XI. a elaboração da ata da sessão pública;

XII. a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XIII. propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Art. 63 São Atribuições dos Membros da Equipe de Apoio:

I. auxiliar o(a) Pregoeiro(a) na condução da sessão de pregão;

II. operar o Sistema de Apoio ao Pregoeiro;

III. elaborar a ata da sessão;

IV. rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

V. preparar, conforme orientação do(a) Pregoeiro(a), a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação;

VI. atender às determinações do(a) Pregoeiro(a).

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMUNS ÀS DIVERSAS UNIDADES

Art. 64 São atribuições do(a) Oficial(a) Legislativo(a):

I. auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor da Câmara;

II. redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial;

III. digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus(suas) superiores(as) hierárquicos(as);

IV. operar *softwares* e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;

V. conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis;

VI. atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;

VII. auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;

VIII. integrar, quando designado, Comissões diversas e Equipes de Apoio ao Pregoeiro, e atuar como preposto (fiscal) em contratos administrativos;

IX. comunicar ao(à) superior(a) hierárquico(a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;

X. propor ao(à) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;

XI. atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as);

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

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GABINETE

Art. 65 São atribuições do(a) **Consultor(a)**:

I. desenvolver e acompanhar as atividades jurídicas de interesse da instituição, no âmbito administrativo, civil, trabalhista e comercial;

II. emitir pareceres para subsidiar decisões executivas;

III. coordenar as atividades jurídicas da Câmara, assessorando a Mesa Diretora e, em especial o seu Presidente, nos assuntos de sua competência;

IV. supervisionar a elaboração de pareceres das comissões e visar previamente as proposições, resoluções, vetos e outros documentos oficiais para a assinatura do Presidente da Câmara;

V. emitir parecer prévio aos projetos de lei, de resolução ou de qualquer outro assunto pertinente à sua jurisdição, de forma a orientar as comissões; exercer as funções de corregedor de pessoal do quadro permanente;

VI. assessorar as Comissões Permanentes de Licitação, emitindo parecer prévio nos processos de compra de material, equipamentos e outros;

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

VIII. elaborar e visar os contratos administrativos de qualquer natureza, a pedido da Presidência;

IX. supervisionar os processos administrativos e legislativos;

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

Art. 66 São atribuições do(a) **Assessor(a) de Comunicação**:

I. definir, em conjunto com a Presidência, Superintendência e com o(a) Diretor(a) de Comunicação, a política de comunicação da Câmara, estabelecendo as estratégias de caráter externo e interno de Comunicação do Legislativo;

II. orientar e dar diretrizes ao desenvolvimento dos projetos e programas de comunicação a serem implantados na Câmara;

III. prestar assessoria de comunicação à Presidência e demais parlamentares;

IV. supervisionar e orientar a produção e divulgação de textos informativos do trabalho legislativo nos meios de comunicação;

V. recepcionar e estabelecer contato com os meios de comunicação;

VI. assessorar as entrevistas do(a) Presidente(a), dos Vereadores e Vereadoras quando necessário;

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

Art. 67 São atribuições do(a) **Assistente de Imprensa**:

I. propor, discutir e executar trabalhos informativos do Legislativo a serem feitos com os meios de comunicação disponíveis na Casa em conjunto com o(a) Assessor(a) de Comunicação;

II. executar os serviços de assessoria de imprensa;

- III. efetuar a cobertura ou coleta de dados informativos das atividades legislativas promovidas pela Casa em suas dependências ou fora dela;
- IV. produzir textos para divulgação dos trabalhos do Legislativo e providenciar o envio desse material aos meios de comunicação existentes;
- V. produzir material informativo sobre o Legislativo;
- VI. providenciar a divulgação de informações nos meios de comunicação próprios do Legislativo;
- VII. receber e estabelecer contato com os meios de comunicação externos existentes para transmissão de informações do Legislativo;
- VIII. preparar e acompanhar entrevistas coletivas ou individuais;
- IX. executar outro serviço pertinente ao setor quando determinado pelo(a) superior(a) hierárquico(a);
- X. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Art. 68 São atribuições do(a) **Assistente Técnico(a) 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 proposições 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 jurídica, 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.

Art. 69 São atribuições do(a) **Assistente de Gabinete da Presidência:**

- I. atender os gabinetes de Vereadores(as), departamentos e setores administrativos e público destinado à Presidência;
- II. redigir, digitar ou formatar: email's internos e externos, comunicados, memorandos, ofícios, cartas comerciais, proposições e minutas pertinentes à Presidência e Mesa Diretora;
- III. encaminhar ao presidente os assuntos pendentes da Administração, junto a assessoria, superintendência, departamentos e setores administrativos;
- IV. organizar a agenda de compromissos internos e externos da

presidência, bem como, proceder ao planejamento de viagens do presidente(a) quando da representação do Legislativo, com emissão de solicitação de adiantamento de despesa com posterior prestação de contas, através dos setores competentes;

V. receber as correspondências destinadas à Presidência: postada por Correio, email's - externo/interno, convites, notificações em protocolos próprios; encaminhando-as para vistas ao Presidente(a) ou departamentos administrativos com carga própria da presidência;

VI. receber protocolados, processos administrativos Internos em geral, comunicados de uso de carro oficial e de gabinetes;

VII. ler e verificar previamente todos os documentos destinados ao Presidente, com posterior elaboração de despachos para assinatura deste ou da Mesa Diretora, encaminhando-os aos destinatários com carga própria;;

VIII. solicitar, quando determinado(a) pelo(a) Presidente(a) e através do setor competente, os serviços de fotografia e filmagem, para registro de presença de personalidades ou autoridades;

IX. organizar, preparar reuniões, apresentações, da Presidência (reserva de equipamentos) em conjunto com outros setores, comunicando com antecedência aos participantes;

X. interagir diretamente com o Presidente(a) sobre a rotina e andamento dos trabalhos administrativos do Gabinete;

XI. organizar a agenda para uso da Sala das Comissões (Plenarinho);

XII. acessar a agenda eletrônica para reserva do Plenário, quando cedido o espaço para eventos de Vereadores(as) e outros; com a elaboração de ato da Mesa Diretora, encaminhando-o para a Superintendência e Departamentos Administrativos afim de providências cabíveis;

XIII. elaborar pauta para o presidente, visando discussão com demais Edis ou Mesa Diretora, em dias de Sessões de Plenário ou sempre que solicitado pelo presidente(a);

XIV. colaborar, quando devidamente autorizado(a), pelo Presidente(a), com o Serviço de Recepção e Organização de Eventos, por ocasião de Sessões, Solenidades ou Eventos Especiais, na Câmara;

XV. comunicar, com a devida antecedência, ao Departamento de Comunicação, sempre que tenha ciência da visita à Câmara, de autoridades ou personalidades, ou, recepcionar no Gabinete da Presidência quando solicitado pelo presidente;

XVI. organizar semestralmente a programação de férias das Assistentes de Gabinete de Vereador(a) e da Presidência, com posterior encaminhamento à Superintendência;

XVII. deliberar sobre tarefas de auxiliares lotados na presidência;

XVIII. colaborar na organização de festas, confraternizações e eventos do Legislativo; em conjunto com colegas de trabalho de outros setores, sempre que solicitado;

XIX. executar, quando determinado pelo(a) Presidente(a), outros serviços relacionados com as suas funções;

XX. atender e executar ligações telefônicas do gabinete;

XXI. solicitar ao Setor de Almoxarifado e Arquivo, materiais de escritório para uso do Gabinete; bem como a troca ou substituição de móveis ou equipamentos, informando quanto ao patrimônio;

XXII. zelar pela guarda de documentos e acondicionamento em Arquivos Próprios, pertencentes à Presidência;

XXIII. zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento dos materiais e equipamentos, existentes no Setor.

Art. 70 São atribuições do(a) Assistente de Gabinete de Vereador(a):

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

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

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

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

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

VI. *comunicar, com a devida antecedência, ao Departamento de Comunicação, sempre que tenha ciência da visita, à Câmara, de autoridades ou personalidades de destaque;*

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

VIII. atender e executar ligações telefônicas do Gabinete;

IX. prestar atendimento ao público em geral;

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

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

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

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

Art. 71 São atribuições do(a) **Assistente de Gabinete da Superintendência:**

I. receber toda correspondência oficial da Câmara, promovendo a devida separação para o encaminhamento ao(à) Presidente(a), aos(às) vereadores(as), aos(às) funcionários(as) ou aos departamentos e setores da Câmara, após o necessário despacho do(a) Superintendente;

II. datilografar e/ou digitar, quando solicitado, todos os despachos nos processos ou documentos em tramitação pela Câmara, que devam ser assinados pelo(a) Superintendente;

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

IV. receber toda correspondência oficial da Câmara, devendo apor sua assinatura, data e hora do recebimento, no respectivo livro de protocolo para efeito de contagem de prazo;

V. encaminhar aos vários setores e departamentos da Câmara, devidamente protocolizado em livro próprio de sua guarda, todo documento despachado pelo(a) Superintendente;

VI. verificar se toda correspondência oriunda do Departamento Administrativo, a ser expedida, encontra-se em ordem para receber as assinaturas do(a) Superintendente e do(a) Presidente(a);

VII. verificar se toda matéria oriunda ou a ser providenciada pelo Departamento Financeiro encontra-se em ordem para ser despachada;

VIII. orientar aos departamentos, funcionários(as) e visitantes da Câmara da necessidade de ser agendado horário para tratar de assuntos específicos junto ao(à) Superintendente;

IX. anotar e transmitir todo recado recebido pessoalmente, por meios eletrônicos e/ou telefônicos, dirigido ao(à) Superintendente.

X. atender os departamentos e setores administrativos e público destinados à Superintendência;

XI. redigir, digitar ou formatar: email's internos e externos, comunicados, memorandos, ofícios, cartas comerciais, proposuras e minutas pertinentes à Superintendência;

XII. encaminhar à Superintendente os assuntos pendentes da Administração, junto aos departamentos e setores administrativos;

XIII. organizar a agenda de compromissos internos e externos da superintendência;

XIV. receber as correspondências destinadas à Superintendência postada por Correio, email's - externo/interno, convites, notificações em protocolos próprios; encaminhando-as para vistas da Superintendente ou departamentos administrativos com carga própria;

XV. receber protocolados, processos administrativos Internos em geral, comunicados de uso de carro oficial e de gabinetes;

XVI. ler e verificar previamente todos os documentos destinados à Superintendente, com posterior elaboração de despachos para assinatura desta, encaminhando-os aos destinatários com carga própria;

XVII. organizar, preparar reuniões, apresentações, da Superintendência (reserva de equipamentos) em conjunto com outros setores, comunicando com antecedência aos participantes;

XVIII. interagir diretamente com o(a) Superintendente sobre a rotina e andamento dos trabalhos administrativos do Gabinete;

XIX. organizar a agenda para uso da Sala de Reuniões;

XX. elaborar pauta para o(a) Superintendente, visando discussão com demais departamentos;

XXI. colaborar, quando devidamente autorizado(a), pelo(a) Superintendente, com o Serviço de Recepção e Organização de Eventos, por ocasião de Sessões, Solenidades ou Eventos Especiais, na Câmara;

XXII. comunicar, com a devida antecedência, ao Departamento de Comunicação, sempre que tenha ciência da visita à Câmara, de autoridades ou personalidades, ou, recepcionar no Gabinete da Superintendência quando solicitado;

XXIII. deliberar sobre tarefas de auxiliares lotados na superintendência;

XXIV. colaborar na organização de festas, confraternizações e eventos do Legislativo; em conjunto com colegas de trabalho de outros setores, sempre que solicitado;

XXV. executar, quando determinado pelo(a) Superintendente(a), outros serviços relacionados com as suas funções;

XXVI. atender e executar ligações telefônicas do gabinete;

XXVII. solicitar ao Setor de Almoxarifado e Arquivo, materiais de escritório para uso do Gabinete; bem como a troca ou substituição de móveis ou equipamentos, informando quanto ao patrimônio;

XXVIII. zelar pela guarda de documentos e acondicionamento em Arquivos Próprios, pertencentes à Superintendência;

XXIX. zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento dos materiais e equipamentos, existentes no Setor.

Art. 72 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73 Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato nº 4, de 24 de março de 2004.

Câmara Municipal de Santo André, 20 de junho de 2007, 454º ano da fundação da cidade.

JOSÉ MONTORO FILHO
"Montorinho"
Presidente

DONIZETI PEREIRA
1º Secretário

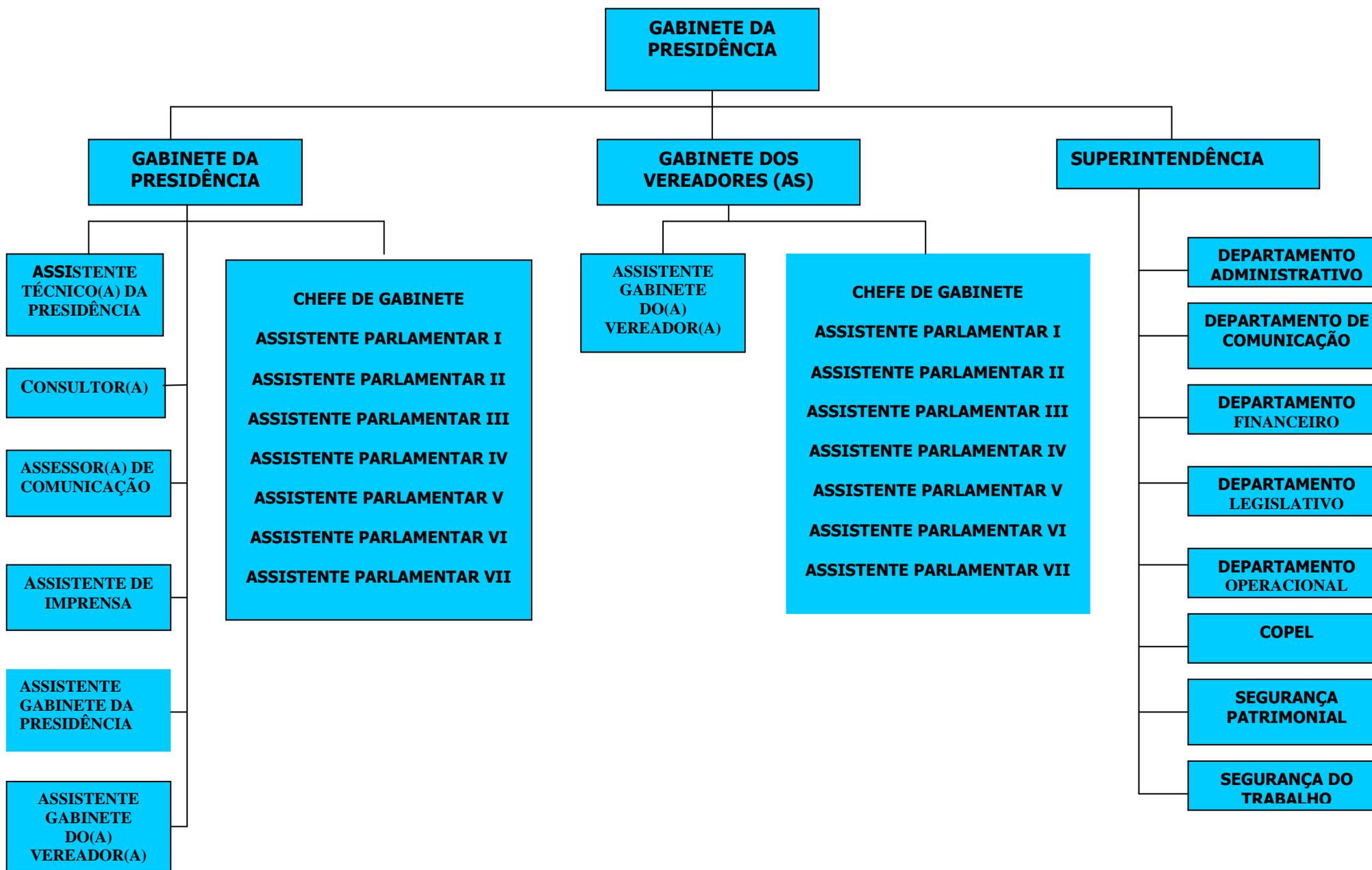
DR. SAMUEL SIQUEIRA
2º Secretário

Registrado e digitado no Departamento Administrativo na mesma data e publicado.

JANDIRA DE FARIAS SILVA CARNEIRO
Superintendente

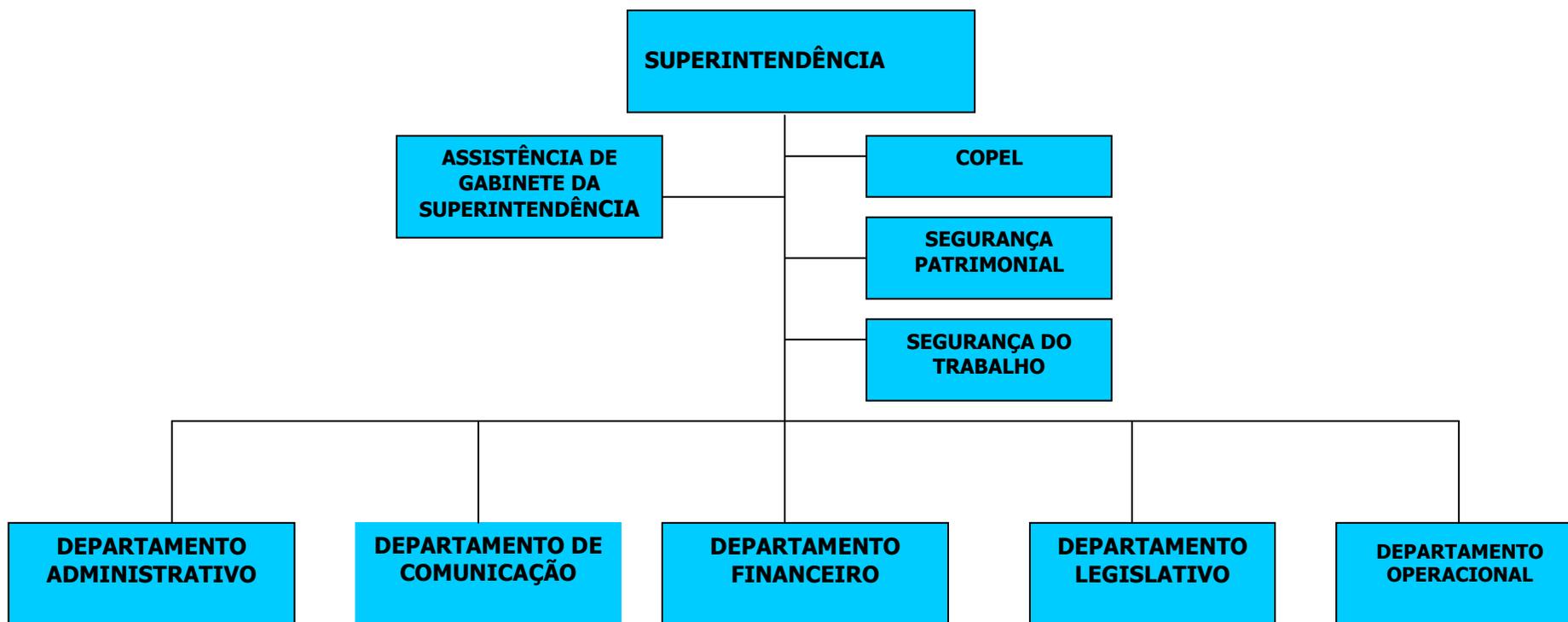
JFSC/LPP
Proc. CM nº 1015/07

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL



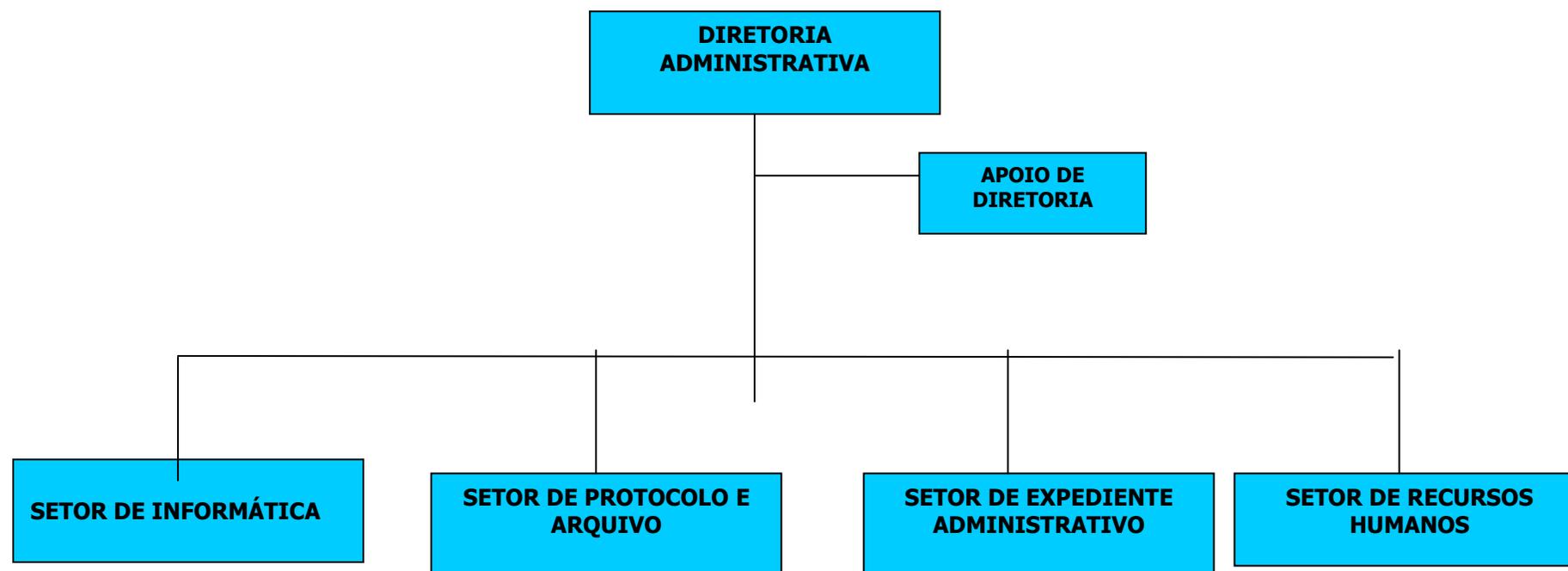
ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA



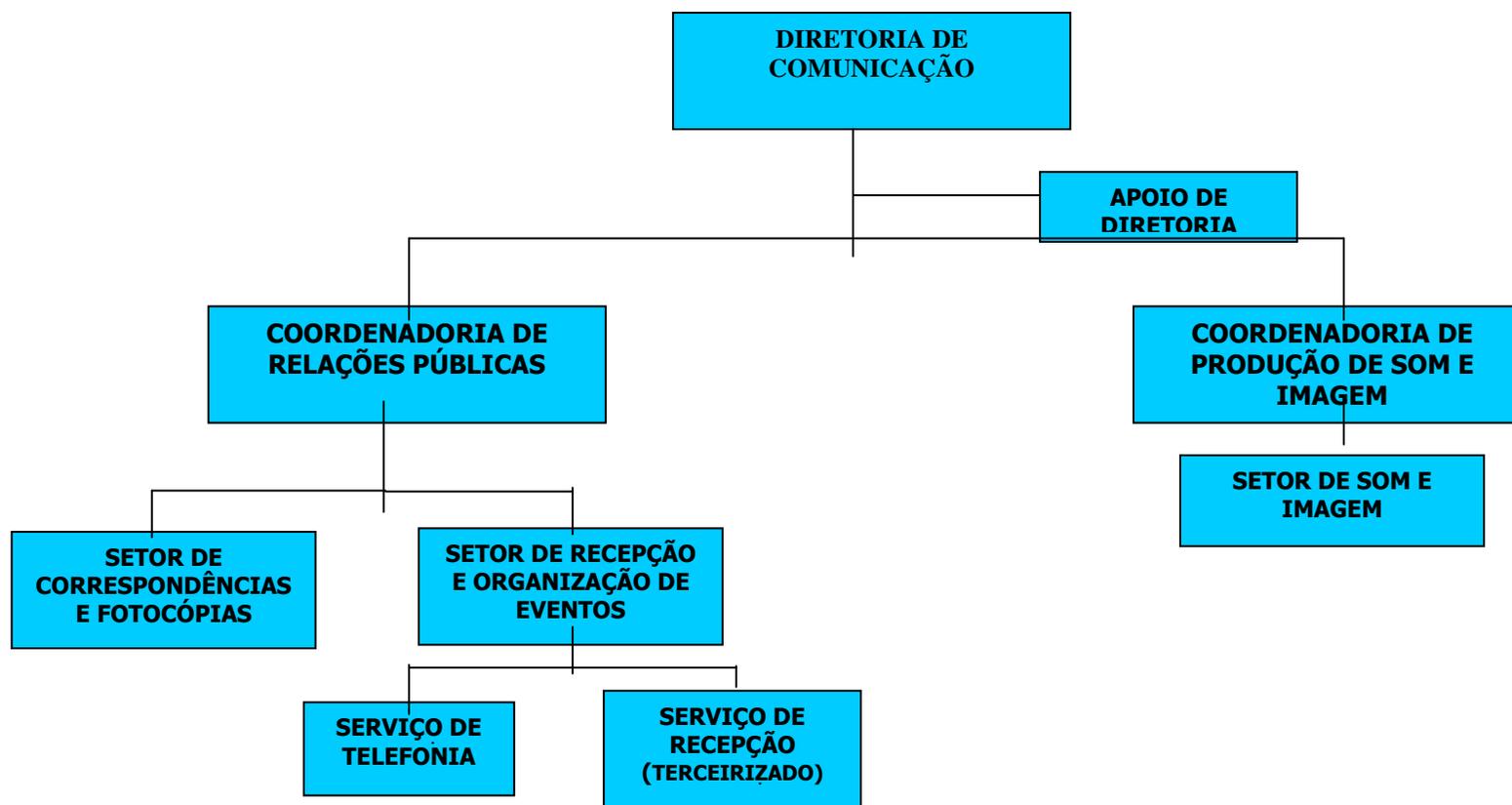
ANEXO III

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



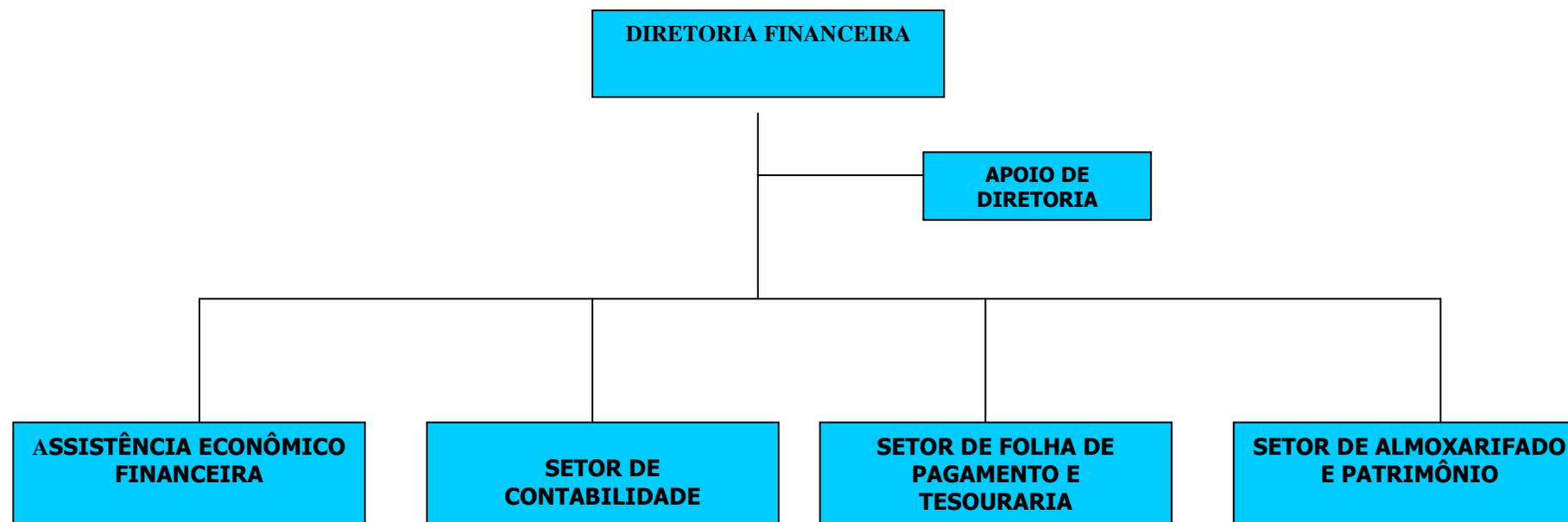
ANEXO IV

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO



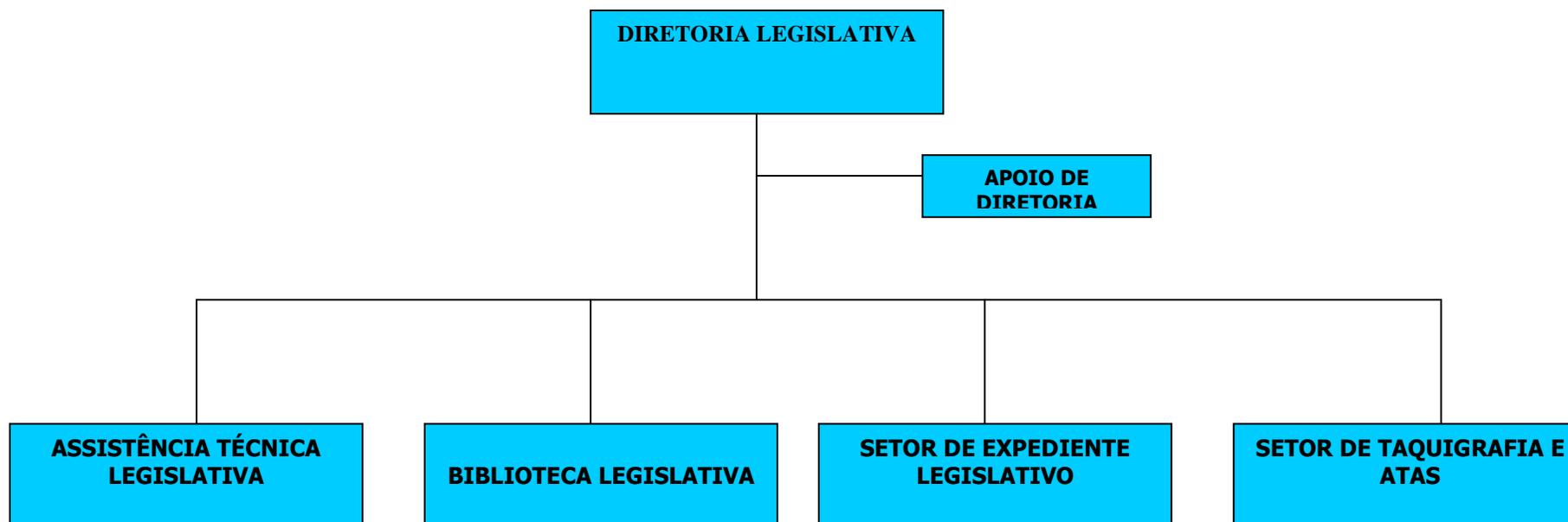
ANEXO V

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO



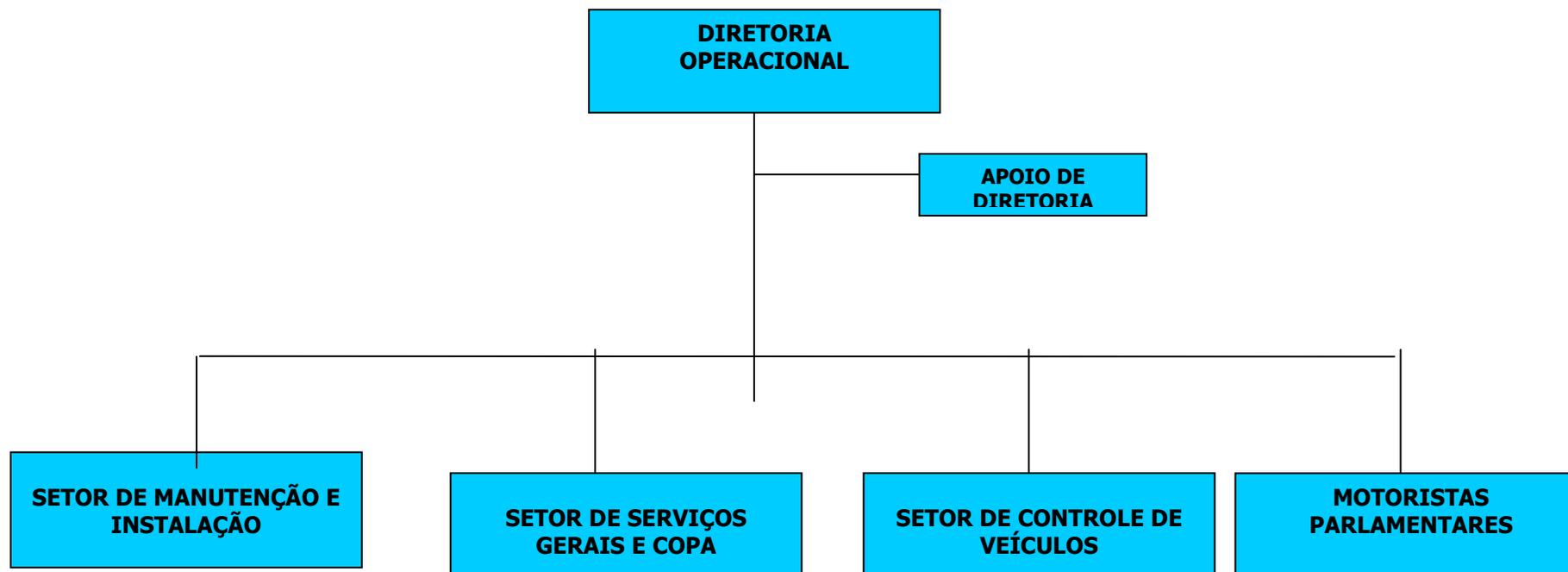
ANEXO VI

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



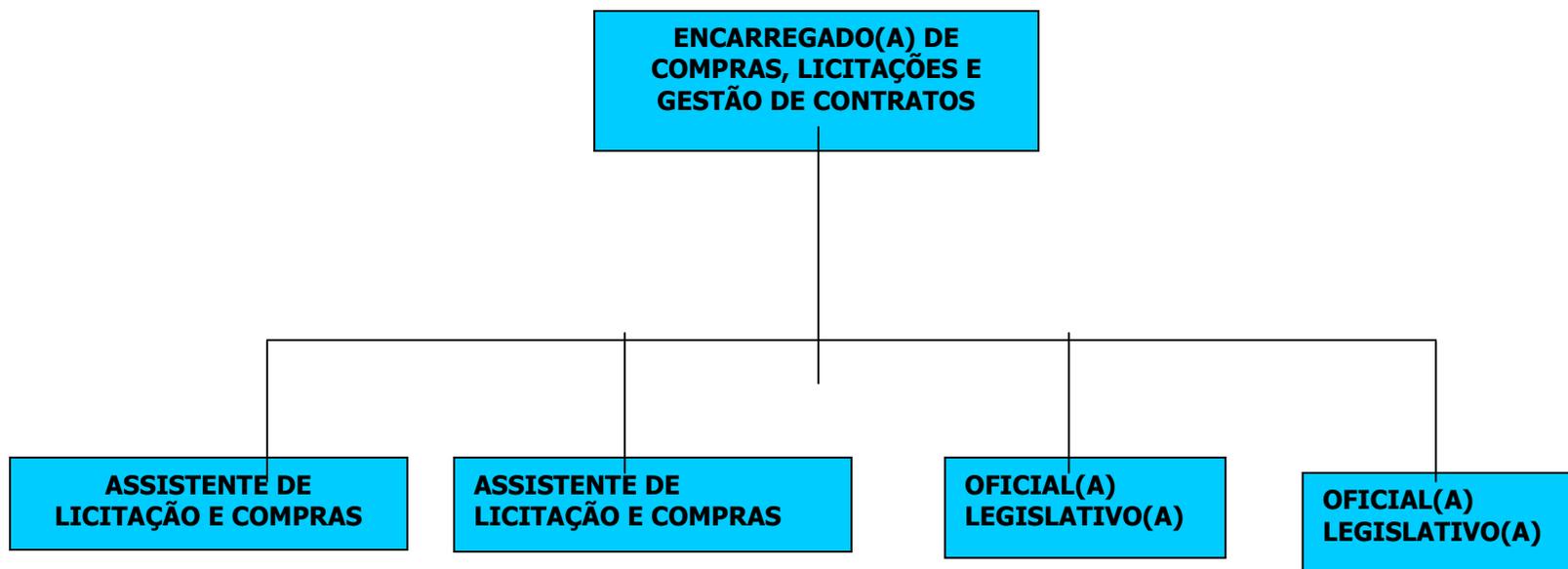
ANEXO VII

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL



ANEXO VIII

COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

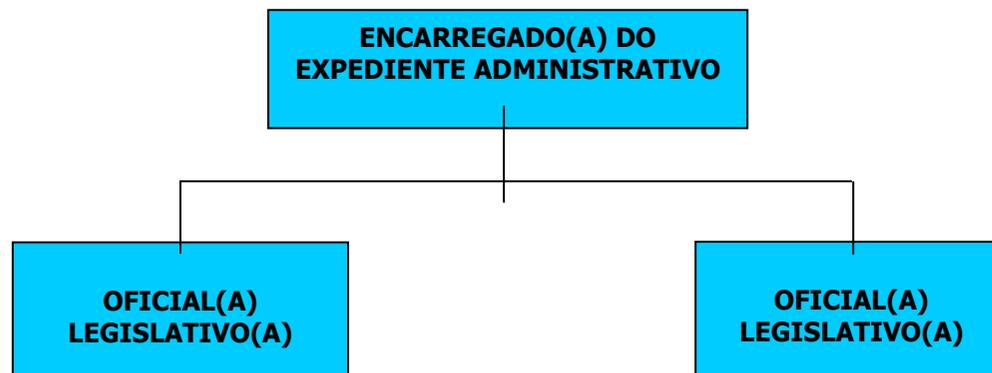


ANEXO IX

ORGANOGRAMA POR SETORES

Departamento Administrativo

I – Setor de Expediente Administrativo



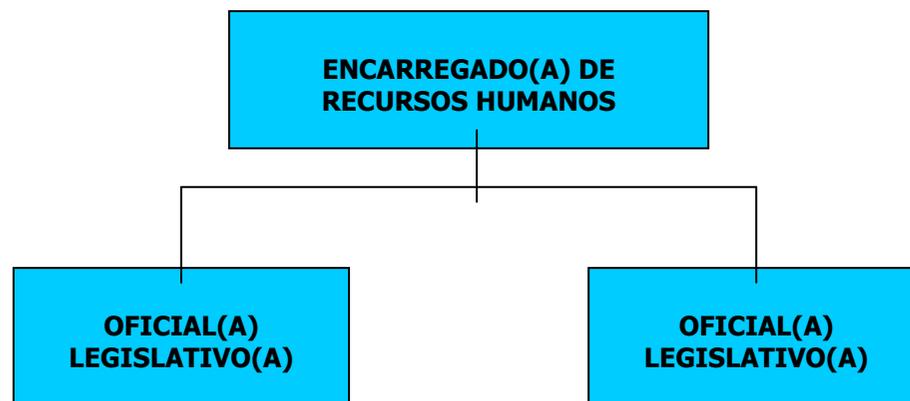
II – Setor de Informática



III – Setor de Protocolo e Arquivo

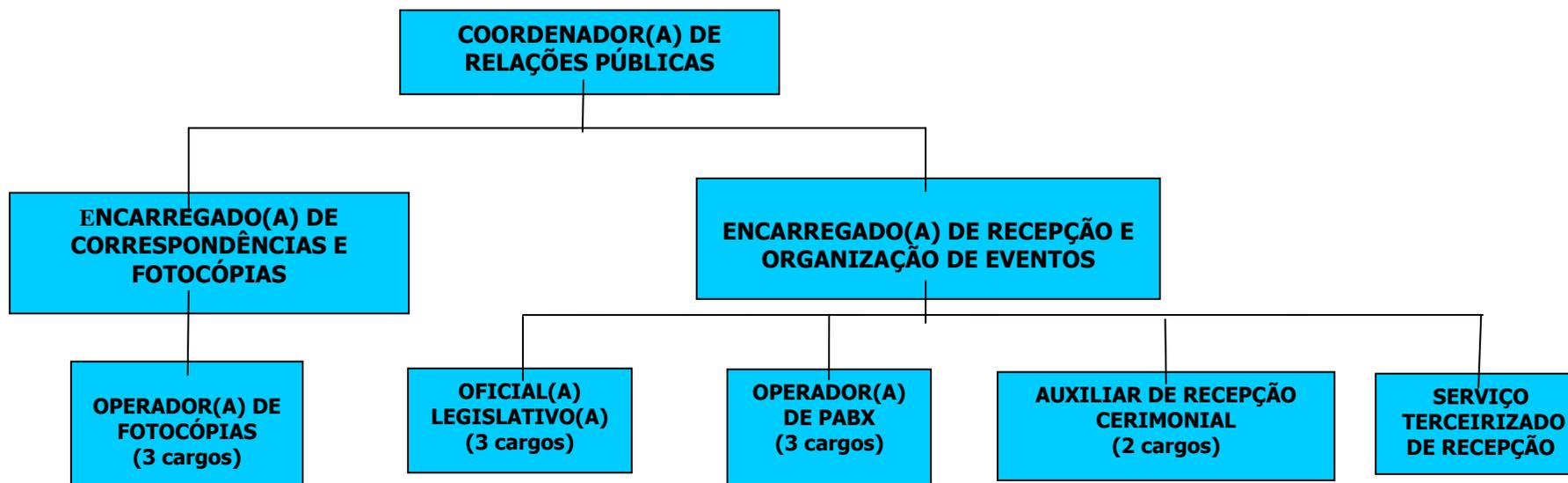


IV – Setor de Recursos Humanos

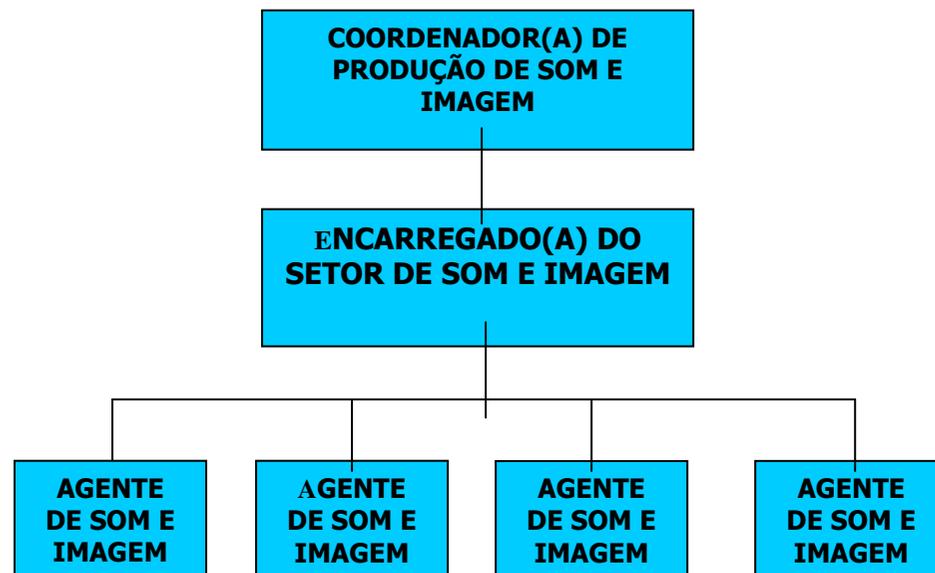


Departamento de Comunicação

I – Coordenadoria de Relações Públicas

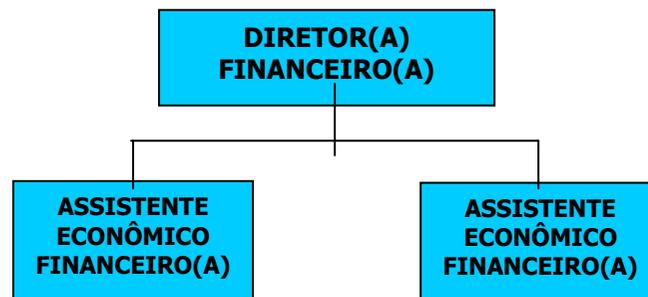


II- Coordenadoria de Produção de Som e Imagem

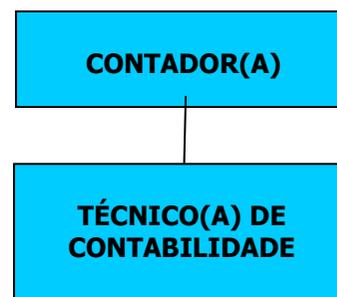


Departamento Financeiro

I – Assistência Econômico-Financeira



II – Setor de Contabilidade



III – Folha de Pagamento e Tesouraria

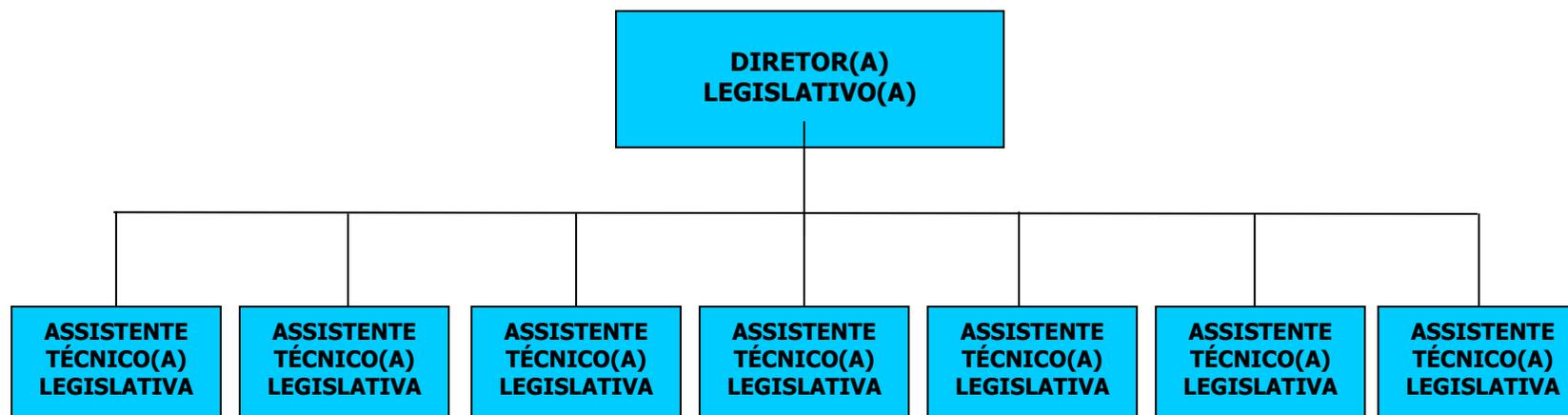


IV – Almojarifado e Patrimônio

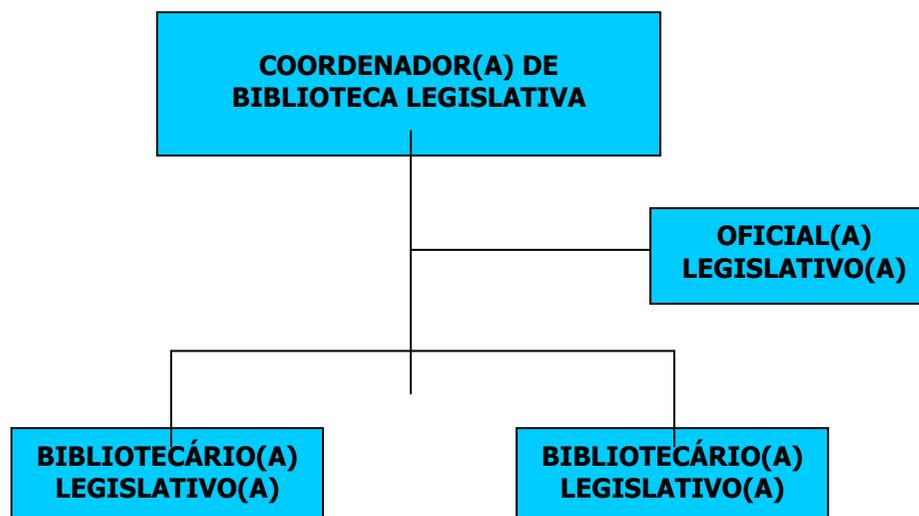


Departamento Legislativo

I – Assistência Técnica Legislativa



II – Biblioteca Legislativa



III – Setor de Expediente Legislativo



IV – Setor de Taquigrafia e Atas

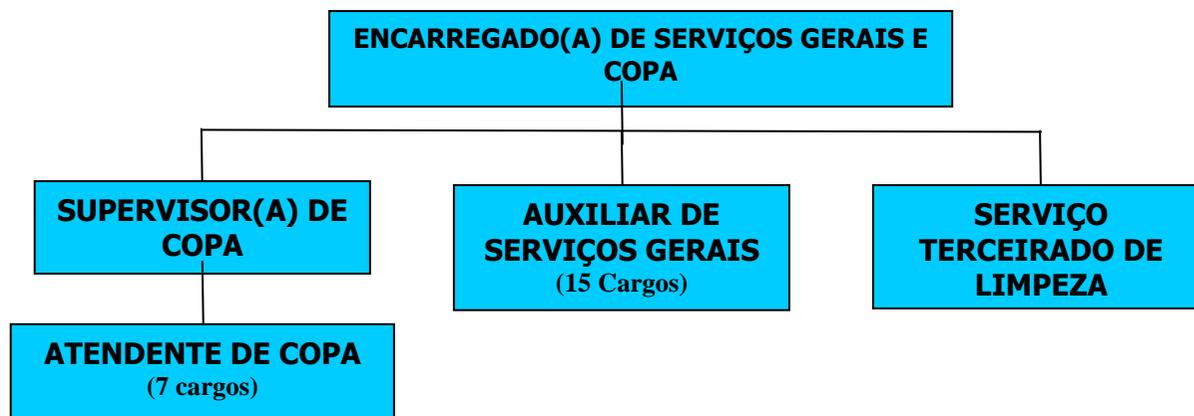


Departamento Operacional

I – Setor de Manutenção e Instalação



II – Serviços Gerais e Copa



III – Setor de Controle de Veículos



IV – Motoristas Parlamentares

