

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia ou Direito, com respectivo registro no órgão de classe.	<p>qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XXXII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;</p> <p>XXXIII - contestar posicionamento jurídico interno e resolver divergências, exarando parecer final, quando o posicionamento interno da Casa, for conflitante com jurisprudências ou visão da maioria da doutrina doutrinária; XXXIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXXV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
			<p>I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;</p> <p>II - elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno;</p> <p>III - consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno;</p> <p>IV - apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno;</p> <p>V - orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santo André;</p> <p>VI - promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades;</p> <p>VII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo;</p> <p>VIII - promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei;</p> <p>IX - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>X - elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades.</p> <p>XI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>

Art. 10. Fica alterado o "Anexo IV - TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO" da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV - TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ficam criados os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados com suas quantidades e requisitos para investidura. O padrão de vencimento, as atribuições e a carga horária estão previstos nos Anexos I e VII desta lei:

Denominação do Cargo	Especialidade	Quantidade por Especialidade	Quantidade Total	Requisitos para a Investidura		
Agente Legislativo I	Administrativo	42	42	Ensino Médio		
Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação	2	3	Ensino Médio		
	Gestão de Frota	1				
Agente Legislativo III	Recepção	8	8	Ensino Médio		
	Técnico em Informática	3				
Agente Legislativo IV	Técnico em Segurança do Trabalho	1	8	Ensino Médio-Técnico		
	Técnico em Arquivo	1				
	Técnico em Administração	2				
	Técnico em Edificações	1				
Assistente Legislativo I	Fotografia	1	7	Ensino Superior na área do cargo, ou curso complementar na área da especialização deste.		
	Gestão de Segurança	1				
	Jurídico	2				
	Som e Imagem	3				
	Arquivista	1				
	Assistente Social	1				
	Assistente Legislativo II	Design Gráfico			1	9
Jornalismo	1					
Desenvolvimento de Sistemas Web	Web Design	1				
	Relações Públicas	1				
	Redator	1				
	Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas Desenvolvedor	1	1	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo, com pós-graduação	
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	1	1	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo		
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	1	1	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo		
Total de Cargos de Provimento Efetivo Criados			80			

Art. 11. Fica alterado o "Anexo V - TABELA DE EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO" da Lei 10.626, de 23 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Denominação do Cargo	Especialidade	Quantidade por Especialidade	Quantidade Total
Auxiliar Legislativo I	Serviços Gerais	2	2
Auxiliar Legislativo II	Cerimonial	1	2
	Telefonia	1	
Motorista	***	1	1
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), conforme Lei nº 13.709/2018	Ensino Superior na área específica da especialização do cargo, com pós-graduação	2	2
Total de Cargos de Provimento Efetivo Extintos			7

Art. 12. Fica alterado o item "2" do "ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS

Função Gratificada	Quantidade
Apoio Técnico Legislativo - Compras	03
Apoio Técnico Legislativo - Controladoria	03
Apoio Técnico Legislativo - Diretoria	05
Apoio Técnico Legislativo - Gabinete	27
Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência	01
Chefe de Núcleo de Administração de Pessoal	01
Chefe de Núcleo de Almoxarifado	01
Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo	01
Chefe de Núcleo de Biblioteca Legislativa	01
Chefe de Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização	01
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	01
Chefe de Núcleo de Folha de Pagamento	01
Chefe de Núcleo de Frota e Transporte	01
Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio	01
Chefe de Núcleo de Gestão Financeira	01
Chefe de Núcleo de Manutenção e Instalação	01
Chefe de Núcleo de Recepção e Organização de Eventos	01
Chefe de Núcleo de Redes e Infraestrutura	01
Chefe de Núcleo de Serviços Operacionais	01
Chefe de Núcleo de Suporte ao Usuário - Hardware/Software	01
Chefe de Núcleo de Registro Parlamentar	01
Coordenador de Compras e Licitações	01
Coordenador de Comunicação Institucional e Audiovisual	01
Coordenador de Comunicações Administrativas	01
Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira	01
Coordenador de Custos e Patrimônio	01
Coordenador de Gestão de Contratos	01
Coordenador de Processo Legislativo	01
Coordenador de Protocolo e Gestão Documental	01
Coordenador de Recursos Humanos	01
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	01
Coordenador Operacional	01
Coordenador Parlamentar	01
Coordenador de Planejamento	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Gerente de Compras e Materiais	01
Gerente de Comunicação Institucional	01
Gerente de Contábil Legislativo	01
Gerente de Infraestrutura e Serviços	01
Gerente de Orçamento e Finanças	01
Gerente de Planejamento	01
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Ouvidor Legislativo	01
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)	01

Art. 13. Ficam inseridas e alteradas as tabelas referentes às atribuições desempenhadas pelo "Coordenador de Processo Legislativo", "Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo", "Coordenador de Tecnologia da Informação" e "Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)" nos itens "2", "3" e "6" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, as quais terão a seguinte redação:

2. COORDENADORES

COORDENADOR DE PROCESSO LEGISLATIVO

Atribuições:

I - Auxiliar a Mesa Diretora na condução das sessões legislativas (ordinárias e extraordinárias) em conjunto com a Consultoria Jurídica Legislativa.

II - Acompanhar dentro de suas competências todo o processo legislativo de uma proposta legislativa inclusive em suas votações.

III - Elaborar e autorizar o processo de inclusão de proposições de Legislativas

IV - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

V - Organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes;

VI - Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes;

VII - Elaborar a Ordem do Dia;

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

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

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

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

XII - Orientar o servidor que estiver auxiliando nos trabalhos;

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

XIV - Elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

XV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XVI - Exercer outras atividades assemelhadas.

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

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Processo Legislativo.

Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação, sob a supervisão da Gerência de Tecnologia da Informação:

I- Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II- Coordenar e orientar as atividades de seus subordinados;

III- Coordenar, supervisionar e executar as atividades operacionais e técnicas da área de Tecnologia da Informação;

IV- Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de hardware;

V- Coordenar e executar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de software;

VI- Executar as diretrizes e o planejamento estratégico definidos pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação;

VII- Supervisionar a infraestrutura de rede, servidores, estações de trabalho, equipamentos e demais ativos tecnológicos;

VIII- Coordenar e executar o suporte técnico aos vereadores e servidores, estabelecendo fluxos de atendimento e priorização de demandas;

IX- Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;

X- Acompanhar a execução de contratos de tecnologia da informação, auxiliando a Gerência na fiscalização e controle;

XI- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação operacional da Tecnologia da Informação, submetendo-os à Gerência de Tecnologia da Informação;

XII- Coordenar e executar a elaboração de diagnósticos, ajustes, substituição de qualquer insumo necessário em todos os equipamentos de informática: computadores, notebooks, tablets e impressoras;

XIII- Administrar, supervisionar e executar o Sistema de Monitoramento Eletrônico e Controle de Acesso da Câmara Municipal de Santo André;

XIV- Realizar a manutenção periódica nos equipamentos e Sistemas de Monitoramento, visando garantir a confiabilidade dos dados, a integridade das gravações e o pleno funcionamento dos dispositivos;

XV- Coordenar e executar o cadastro, atualização e remoção de usuários no Sistema de Controle de Acesso, observadas as autorizações formais da autoridade competente;

XVI- Solucionar problemas técnicos relacionados ao Sistema de Monitoramento e Controle de Acesso, promovendo o acionamento da empresa contratada quando a solução não puder ser realizada internamente;

XVII- Coordenar e proceder à visualização e à captação de imagens das câmeras de segurança exclusivamente mediante autorização expressa da autoridade superior competente, observadas as normas de proteção de dados e segurança institucional;

XVIII- Elaborar relatório de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, mediante solicitação e autorização formal da autoridade superior competente;

XIX- Propor melhorias técnicas e operacionais para otimização dos serviços de TI;

XX- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria e/ou Gerência de Tecnologia da Informação;

XXI- Outras atividades assemelhadas.

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

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Quantidade: 1 (um).

3. CHEFES DE NÚCLEO

CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO LEGISLATIVO

Atribuições:

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 Vereadores e da Mesa;

II - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à LOM encaminhados pelo Executivo;

III - Receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas;

IV - Relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na Internet;

V - Encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça;

VI - Digitar e, quando necessário, reeditar os projetos das Comissões Permanentes;

VII - Encaminhar todos os processos nas seguintes situações:

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

b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;

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

d) para arquivamento, ao final da Legislação;

VIII - Controlar os prazos da matéria legislativa;

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

X - Disponibilizar, alimentar e controlar informações no painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias.

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

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Núcleo de Apoio Legislativo - Coordenadoria de Processo Legislativo.

Quantidade: 1 (um).

6. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)

ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)

Atribuições:

I - Acelar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - Orientar comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - Orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal de Santo André a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme leis complementares à Lei 13.708/18;

V - Determinar a criação de cargos da Câmara Municipal a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes referentes à proteção de dados;

VI - Submeter à Câmara Municipal, sempre que julgar necessário, matérias atinentes ao tema de sua competência;

VII - Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

VIII - Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

IX - Recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao Presidente da Câmara, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;

X - Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 desta lei, o encaminhamento ao órgão interno responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

XI - Avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X para o fim de:

a) caso avalie não ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;

XII - Requisitar da Câmara Municipal as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitado pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;

XIII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;

XIV - Vincular-se à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei federal nº 13.709, de 2018, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.

XV - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XVI - Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVII - Poderá exercer demais atribuições funcionais do seu cargo de provimento efetivo.

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

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área, com certificado de conclusão de curso de DPO, com no mínimo 30 horas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Lotação: Presidência ou Diretoria.

Quantidade: 1 (um).

Art. 14. Fica alterado o "Anexo V - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS" da Lei 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Classe	Tabela FC-I Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Vencimentos Março/2026
1	Apoio Técnico Legislativo Diretoria/Gabinete	RS 7.776,32
2	Apoio Técnico Legislativo Controladoria/Compras	RS 7.989,65
3	Chefe de Núcleo	RS 8.591,79
4	Ouvidor	RS 9.591,51
5	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)	RS 9.591,51
6	Coordenador	RS 11.736,61
7	Assessor Especial da Presidência	RS 13.057,27
	Assessor de Imprensa da Presidência	
8	Gerente	RS 14.619,93
9	Diretor de Unidade	RS 16.623,36
10	Diretor Geral	RS 19.932,71

Art. 15. Fica alterado o conteúdo do "ANEXO VI - ORGANOGRAMA" constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar consoante o disposto em anexo.

Art. 16. Fica alterado o estudo de impacto financeiro-orçamentário constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a fim de fixar as despesas contínuas acrescidas pela criação das funções gratificadas de "Coordenador de Processo Legislativo", "Coordenador de Tecnologia da Informação" e "Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)", em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), passando o impacto a vigorar consoante o disposto em anexo.

Art. 17. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santo André, 4 de maio de 2026, 473º ano da fundação da cidade.

CARLOS ROBERTO FERREIRA
Presidente

Proc. CM nº 2167/2026
IGS/.

