PUBLICIDADE LEGAL

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

LEI Nº 10.013, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017 - Processo Administrativo nº 43.846/2017. Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal - Projeto de Lei CM nº 305/2017. DISPÕE sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Santo André, cria e extingue cargos efetivos, extingue funções gratificadas, cria funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento e dá outras providências. Luiz Zacarias de Araújo Filho, Prefeito em exercício do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei: CAPÍTULO I - Disposições gerais - Art. 1º A Câmara Municipal de Santo André fica organizada nos termos desta lei. CAPÍTULO II - Da estrutura - SEÇÃO I - Da estrutura básica - Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Santo André é a seguinte: I - Nível de Direção Superior: a) Presidência; b) Mesa Diretora; c) Gabinete dos Vereadores. II - Nível de Gestão Institucional: a) Diretoria Geral; b) Diretoria de Apoio Legislativo; c) Diretoria de Tecnologia da Informação; d) Diretoria de Administração. Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, a Presidência e o nível de direção institucional compreendem a estrutura administrativa, e a Mesa Diretora e os gabinetes dos vereadores a estrutura política, estabelecendo-se as definições a seguir quanto aos cargos e funções que compõem as respectivas estruturas: I - denomina-se quadro geral os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem conjuntamente, a estrutura política e a estrutura administrativa do Legislativo; II - compreendem o quadro administrativo os cargos e funções, providos por nomeação, que compõem a Presidência e o nível de direção institucional da Câmara Municipal de Santo André; III - compõem o quadro político os cargos, providos por nomeação, vinculados aos gabinetes dos vereadores. SEÇÃO II - Do detalhamento da estrutura básica - SUBSEÇÃO I - Da presidência - Art. 3º Estão diretamente subordinados à Presidência: I - O Núcleo Administrativo da Presidência; II - A Assessoria de Comunicação; III - A Assessoria Técnica da Presidência; IV - A Procuradoria Legislativa; V - A Controladoria; e, VI - A Diretoria Geral. SUBSEÇÃO II - Dos gabinetes dos vereadores - Art. 4º Estão diretamente subordinadas aos Vereadores: I - A Chefia de Gabinete, com: a) Corpo Técnico Político; b) Técnico Legislativo Administrativo. §1º Os cargos que compõem o Corpo Técnico Político do Gabinete dos Vereadores serão definidos em lei específica. §2º O Técnico Legislativo Administrativo de que trata a alínea b do inciso I será designado pelo Presidente, mediante indicação do Vereador. §3º Os Técnicos Legislativos Administrativos, designados para atuar nos Gabinetes, ficarão à disposição destes, exercendo suas atribuições conforme determinação de cada Chefe de Gabinete. §4º Cada Gabinete poderá ter em seu quadro 1 (um) Técnico Legislativo Administrativo para prestação de apoio técnico administrativo, o qual fará jus à gratificação de representação de gabinete. SUBSEÇÃO III - Dos órgãos de gestão institucional - Art. 5º Estão diretamente subordinadas à Diretoria Geral: I - A Diretoria de Apoio Legislativo; II - A Diretoria de Administração; III - A Diretoria de Tecnologia da Informação. Art. 6º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Apoio Legislativo: I - A Assistência Jurídica Legislativa; II - A Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia, com: a) Corpo Técnico da Biblioteca Legislativa; b) Corpo Técnico de Taquigrafia e Atas. III - Núcleo de Apoio Legislativo. Art. 7º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Administração: I - A Gerência de Orçamento e Finanças, com: a) Corpo Técnico de Orçamento e Finanças; b) Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira; c) Núcleo de Gestão Financeira; d) Núcleo de Patrimônio e Frota. II - A Gerência de Compras e Materiais, com: a) Corpo Técnico de Compras e Materiais; b) Núcleo de Almoxarifado; c) Núcleo de Gestão de Contratos; d) Núcleo de Compras e Licitações. III - A Gerência de Recursos Humanos, com: a) Corpo Técnico de Recursos Humanos; b) Núcleo de Administração de Pessoal; c) Núcleo de Folha de Pagamento. IV - A Gerência de Infraestrutura e Serviços, com: a) Coordenadoria de Infraestrutura; b) Núcleo de Manutenção e Instalação; c) Núcleo de Serviços Operacionais. V - Gerência de Relações Institucionais, com: a) Corpo Técnico de Relações Institucionais; b) Coordenadoria da TV Legislativa; c) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial. VI - A Coordenadoria de Comunicações Administrativas, com: a) Corpo Técnico de Gestão de Documentos; b) Núcleo de Apoio Administrativo; c) Núcleo de Protocolo e Informações. Art. 8º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação: I - A Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação, com: Corpo Técnico de Redes e Sistemas de Informação. II - O Núcleo de Microinformática e Suporte. SEÇÃO III - Dos corpos técnicos - Art. 9º Os Corpos Técnicos serão organizados conforme os conjuntos de competências das unidades organizacionais às quais pertencem. Parágrafo único. Caberá aos dirigentes das Gerências e Coordenadorias promoverem a organização de seus Corpos Técnicos para o cumprimento das competências de suas unidades. CAPÍTULO III - Das competências das unidades organizacionais - SEÇÃO I - Das unidades subordinadas aos órgãos de direção - Art. 10. Compete ao Núcleo Administrativo da Presidência: I - fazer a gestão da rotina administrativa do gabinete da Presidência; II - assessorar a Presidência quanto à gestão de seu gabinete; III - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades; IV - recepcionar as visitas destinadas a Presidência; V - gerenciar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com as diretorias, gerências e chefias do legislativo; VI - promover o assessoramento e o apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Presidência; VII - preparar proposituras da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos; VIII - organizar agenda de compromissos externos e internos da Presidência; IX - planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo; X - manter o controle formal de processos e documentos da Presidência; XI - receber, analisar e elaborar pareceres dos processos e documentos da Presidência; XII - receber, controlar, analisar e preparar a correspondência do Presidente; XIII - organizar, programar e realizar atendimento pessoal e telefônico do Presidente; XIV - realizar serviços de apoio ao funcionamento das unidades do Legislativo; XV - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XVI - elaborar minutas de ofícios, correspondências cartas e demais documentos; XVII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação: I - assessorar a Presidência e a Mesa na execução da política de comunicação institucional do Legislativo; II - propor sugestões à política de comunicação institucional da Câmara; III - planejar, normatizar e implantar as ações de comunicação interna e externa, junto a diferentes mídias e públicos; IV - levantar dados e informações, criar e promover a confecção, publicação e distribuição de material de divulgação, de assuntos relativos ao Legislativo; V - executar os serviços de assessoria de imprensa, incluindo a manutenção de canais de comunicação com a mídia e a organização, apoio e acompanhamento de entrevistas; VI - manter a Presidência informada sobre a posição da mídia em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Santo André; VII - exercer a comunicação institucional na Câmara Municipal de Santo André; VIII - produzir textos para divulgação dos trabalhos do Legislativo e providenciar o envio desse material aos meios de comunicação existentes; IX - executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência; X - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade. Art. 12. Compete à Controladoria da Câmara Municipal de Santo André: I - avaliar o cumprimento das diretrizes, dos objetivos e das metas propostas nos planos orçamentários - PPA, LDO e LOA, relativas ao Legislativo; II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão dos recursos orçamentários; III - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; IV - verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; V - fiscalizar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos diversos controles setoriais da Câmara; VI - colaborar com o controle externo no exercício de sua missão institucional; VII - observar o cumprimento das normas legais e técnicas; VIII - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, no caso de descumprimento; IX - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; X - controlar a execução orçamentária; XI - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa; XII - verificar a escrituração das contas do legislativo; XIII - acompanhar a gestão patrimonial; XIV - apreciar os relatórios de gestão fiscal, assinando-os; XV - elaborar quadrimestralmente o relatório de Controle Interno; XVI - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; XVII - verificar a implementação de soluções indicadas; XVIII - criar condições para atuação do controle externo; XIX - garantir o atendimento às exigências feitas pelo controle externo; XX - orientar e expedir atos normativos para os Departamentos, Gerências e Setores; XXI - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram de suas atribuições; XXII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; XXIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade; XXIV - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 13. Compete à Procuradoria Legislativa: I - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas; II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo; III - assessorar a Mesa da Câmara, os vereadores, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos; IV - orientar a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais e aderência a novas determinações legais; V - efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo e a Assistência Jurídica Legislativa; VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; VII - ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal; VIII - colaborar com a Presidência e a Controladoria na elaboração e desenvolvimento de instruções normativas, atos, regulamentos, etc.; IX - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo; X - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; XI - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; XII - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; XIII - assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras); XIV - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros; XV - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição; XVI - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; XVII - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares e vereadores, em matérias legislativas e correlacionadas; XVIII - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; XIX - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo; XX - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria; XXI - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final; XXII - assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros, quando determinado pela Presidência, Diretoria Geral; ou solicitado pela Diretoria de Apoio Legislativo, Diretoria de Administração, Gerências, etc.; XXIII - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal; XXIV - participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Apoio Legislativo, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; XXV - elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral quando determinados pela Diretoria Geral; XXVI - manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; XXVII - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; XXVIII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara; XXIX - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; XXX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXXII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; XXXIII - exercer outras atividades assemelhadas. SEÇÃO II - Dos órgãos de gestão institucional - Art. 14. Compete à Diretoria Geral: I - planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas no campo administrativo e de apoio legislativo, em consonância com as diretrizes da Presidência; II - definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais e monitorar suas implantações; III - recepcionar e promover o encaminhamento das providências para o atendimento das solicitações da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores; IV - receber, analisar e despachar às unidades competentes os documentos e processos recebidos pela Câmara Municipal de Santo André; V - examinar e preparar o expediente encaminhado à Presidência, pertinentes às unidades sob sua subordinação; VI - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades; VII - controlar e promover o desempenho adequado das atividades administrativas, financeiras e de apoio legislativo da Câmara Municipal de Santo André; VIII - elaborar propostas e implantar medidas necessárias ao desenvolvimento dos servidores e ao aperfeiçoamento dos processos organizacionais, bem como estabelecer normas e padrões dos serviços realizados pelas unidades subordinadas; IX - desenvolver, em colaboração com as diretorias e as gerências, sob direção e supervisão da Mesa, do Presidente e dos assessores deste, o Planejamento Estratégico Institucional, bem como a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros; X - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XI - definir e acompanhar, junto às diretorias, gerências e chefias, as atividades relativas à execução dos contratos administrativos, fiscalização e penalização pela inexecução dos mesmos; XII - manter a Presidência e a Mesa da Câmara informadas quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade; XIV - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 15. Compete à Diretoria de Apoio Legislativo: I - definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações; II - exarar parecer nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria; III - encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos; IV - propor à Presidência da Câmara, depois de autorizadas pela Diretoria Geral, modificações no Regimento Interno ou em Atos, Resoluções e Leis, desde que dentro da esfera de competência da Câmara; V - assessorar os trabalhos da Mesa, durante a realização de Sessões Ordinárias ou Extraordinárias; VI - promover o apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes; VII - analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas; VIII - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades; IX - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; X - colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; XI - garantir o controle dos prazos da matéria legislativa; XII - acompanhar a fiel execução dos contratos administrativos fiscalizados pelos coordenadores e chefes subordinados, de forma que as atividades destes atendam as determinações legais; XIII - garantir, em colaboração com as diretorias, gerências e fiscais, a fiel execução das fases dos processos administrativos, esclarecendo dúvidas de caráter legal e procedimental, emitindo ou determinando a emissão de pareceres jurídicos, acompanhando os desdobramentos, sugerindo penalidades cabíveis, etc.; XIV - colaborar com a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades do Legislativo; XV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na unidade; XVI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 16. Compete à Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Legislativo, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de Biblioteca Legislativa e Taquigrafia; III - proceder a seleção das publicações e propor ao responsável à direção imediata a aquisição das mesmas, de acordo com as necessidades de pesquisa e a disponibilidade orçamentária; IV - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; V - autorizar o competente serviço a prestar informações solicitadas pelos públicos interno e externo, quando não houver restrições ao acesso dos mesmos; VI - colaborar com a fiscalização dos sistemas de biblioteca e taquigrafia, verificando possíveis falhas e melhorias a serem implementadas; VII - ter sob sua guarda toda a legislação em âmbito federal, estadual e municipal, procedendo à compilação e à indexação de toda a legislação municipal e das matérias que interessar a Câmara; VIII - fornecer cópia de toda a legislação e jurisprudência solicitada, bem como de outros documentos, devidamente autenticados, quando houver necessidade; IX - organizar e manter atualizados os catálogos de documentação jurídica; X - manter sob sua guarda o acervo de fotos e documentos históricos de interesse do município, pertencentes à Câmara Municipal; XI - colaborar com o núcleo de protocolo e informações quanto ao atendimento de solicitações feitas pelo sistema de informações ao cidadão, em atendimento a Lei de Acesso a Informação; XII - prestar atendimento aos munícipes quando solicitada legislação municipal; XIII - manter o superior imediato informado dos assuntos de seu interesse, referentes a publicações especializadas; XIV - levar ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade verificada nas dependências de sua responsabilidade; XV - dar tratamento à legislação municipal, de forma a otimizar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio; XVI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 17. Compete ao Núcleo de Apoio Legislativo: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Legislativo, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei, os projetos de decreto legislativo, os projetos de resolução e as propostas de emenda à LOM de autoria de Vereadores e da Mesa; III - receber e encaminhar às Comissões Permanentes os projetos de lei e as propostas de emenda à L.O.M. encaminhados pelo Executivo; IV - receber e encaminhar às Comissões Permanentes matérias externas; V - relacionar os projetos de lei e disponibilizá-los na internet; VI - organizar e arquivar as Atas das Comissões Permanentes; VII - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes; VIII - encaminhar os pareceres prévios à Presidência da Comissão de Justiça; IX - digitar e, quando necessário, redigir os pareceres das Comissões Permanentes; X - encaminhar todos os processos nas seguintes situações: a) com parecer, para ser autorizada a inclusão na Ordem do Dia pelo(a) Presidente(a); b) sem parecer e com prazo esgotado, para a Diretoria de Apoio Legislativo; c) pedidos de informações (cotas), para a Diretoria de Administração; d) para arquivamento, ao final da Legislatura. XI - controlar os prazos da matéria legislativa; XII - elaborar a Ordem do Dia; XIII - atualizar a Ordem do Dia para disponibilizar na internet com informações sobre aprovação, rejeição e adiamento dos itens; XIV - manter controle atualizado sobre a tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes e seu resultado fora delas; XV - verificar, antes do início da Sessão, se todo material de uso da Mesa se encontra em ordem; XVI - providenciar para que as listas de chamada ou outros impressos de uso nas sessões estejam sobre a mesa antes de seu início; XVII - notificar os(as) Vereadores(as), por escrito, sobre a realização de Sessões Extraordinárias; XVIII - disponibilizar, alimentar de informações o painel eletrônico de votação para o andamento das sessões ordinárias e extraordinárias; XIX - orientar o(a) Técnico Legislativo que estiver auxiliando nos trabalhos; XX - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; XXI - elaborar a escala de férias do Setor e submeter à aprovação do(a) Diretor(a) de Apoio Legislativo; XXII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XXIII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 18. Compete à Diretoria de Administração: I - definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações; II - exarar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria; III - encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos; IV - propor à Diretoria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos administrativos da Câmara Municipal de Santo André; V - analisar, dar parecer e encaminhar à Diretoria Geral processos voltados à abertura de licitações e relativos à execução orçamentária e financeira; VI - analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas; VII - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades; VIII - atender a pedidos de informações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Geral; IX - fornecer certidões previstas na legislação vigente; X - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XI - colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; XII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 19. Compete à Coordenadoria de Comunicações Administrativas: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e garantir as respectivas implantações, organizar o Corpo Técnico de sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria; III - coordenar os serviços de protocolo e arquivo; IV - desenvolver as atividades inerentes ao expediente administrativo, envolvendo: a) redigir, registrar, digitar, lavrar, conferir, corrigir, colher assinaturas e expedir todos os atos oficiais do Legislativo, emanados do Plenário, da Mesa, da Presidência, da Diretoria Geral e das Diretorias; b) preparar e providenciar o encaminhamento, para publicação no órgão oficial do Município, de toda matéria que deva ser publicada, de acordo com a legislação em vigor; c) publicar no quadro de avisos da Câmara os atos oficiais que assim exigem; d) acompanhar a publicação oficial de iniciativa do Legislativo, recortando, registrando, afixando em impressos, conferindo e juntando aos processos ou pastas, inclusive com relação às leis promulgadas pelo Executivo Municipal; e) registrar no Protocolo e Arquivo, os números dos processos dados pela Prefeitura Municipal às proposituras apresentadas pela Edilidade; f) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando no processo ao(à) Diretor(a) de Administração; g) providenciar o fornecimento de livros para consulta, de documentos e de informações, a pedido de vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas; h) manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades, necessário à expedição da correspondência oficial da Câmara e à prestação de informação aos diversos setores; V - coordenar as atividades atinentes à organização, gerenciamento e guarda do arquivo corrente, intermediário e estático de processos, fichários, livros e papéis, bem como de microfilmes; VI - programar, organizar e realizar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo; VII - coordenar a elaboração, implantação e gerenciamento da tabela de temporalidade do arquivo do Legislativo; VIII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; IX - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 20. Compete ao Núcleo de Protocolo e Informações: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicações Administrativas, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - recepcionar, triar, protocolizar e registrar todos os documentos internos e externos; IV - coordenar as atividades de protocolo e arquivo; V - autuar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais papéis para os diferentes setores da Câmara, de acordo com os despachos; VI - manter registro e anotações de todo o andamento de processos e papéis em trânsito pelos diversos setores da Câmara e prestar informações sobre eles; VII - proceder a entrega de processos, para vistas e através de protocolo próprio, a quem de direito; VIII - organizar e manter atualizado o sistema em microcomputador, que controla todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à Câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria; IX - organizar e ter sob sua guarda o arquivo corrente, intermediário e estático de processos, fichários, livros e papéis, bem como de microfilmes; X - programar, organizar e realizar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo; XI - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão; XII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XIII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 20-A. Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicações Administrativas, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - recepcionar ou promover a retirada na caixa postal, separar, controlar e encaminhar a correspondência impressa e eletrônica, jornais, revistas e outros documentos enviados à Câmara Municipal de Santo André; IV - expedir e registrar as correspondências e elaborar relatórios mensais dos gastos efetuados gerados e trimestrais de controle de selos; V - controlar as cotas de correspondências expedidas pelos Vereadores; VI - elaborar relatório mensal dos gastos efetuados com correspondências; VII - Fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; VIII - desenvolver as atividades inerentes ao expediente administrativo, envolvendo: a) redigir, registrar, digitar, lavrar, conferir, corrigir, colher assinaturas e expedir todos os atos oficiais do Legislativo, emanados do Plenário, da Mesa, da Presidência, da Diretoria Geral e das Diretorias; b) preparar e providenciar o encaminhamento, para publicação no órgão oficial do Município, de toda matéria que deva ser publicada, de acordo com a legislação em vigor; c) publicar no quadro de avisos da Câmara os atos oficiais que assim exigem; d) acompanhar a publicação oficial de iniciativa do Legislativo, recortando, registrando, afixando em impressos, conferindo e juntando aos processos ou pastas, inclusive com relação às leis promulgadas pelo Executivo Municipal; e) registrar no Protocolo e Arquivo, os números dos processos dados pela Prefeitura Municipal às proposituras apresentadas pela Edilidade; f) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo, sancionar autógrafos, vetos rejeitados, comunicando, no processo ao Diretor de Administração; g) providenciar o fornecimento de livros para consulta, de documentos e de informações, a pedido de vereadores, servidores, autoridades e demais pessoas; h) manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades, necessário à expedição da correspondência oficial da Câmara e à prestação de informação aos diversos setores; IX - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; X - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 21. Compete à Gerência de Orçamento e Finanças: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e garantir as respectivas implantações, gerir o Corpo Técnico de sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência; III - realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André e à assessoria na análise financeira de proposituras e da proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Santo André, envolvendo: a) planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André e elaborar as respectivas proposições; b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos; c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira; d) assessorar os vereadores em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e) elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta; f) elaborar projetos de lei da área financeira; g) acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida; h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo. IV - realizar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal de Santo André, envolvendo: a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara Municipal de Santo André; b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo; c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento; d) providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o livro-caixa, bem como os livros "diário" e "razão", em conformidade com as normas de contabilidade pública; e) realizar e controlar as operações contábeis; f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade; g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal; h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais. V - promover a publicação das informações de sua competência, no site do legislativo; VI - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; VII - gerenciar as atividades referentes à Tesouraria; VIII - organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; IX - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 22. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Orçamento e Finanças, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria; III - coordenar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas, estabelecendo prazos, metas e controles de forma a garantir a eficiência e a eficácia no desenvolvimento das atividades administrativas; IV - providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara; V - executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes; VI - promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara; VII - prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas; VIII - elaborar e providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente, como a RAIS (Relação Anual de Informação Social), DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e GFIP (Guia de Informação Social e Fundo de Garantia); IX - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; X - coordenar as atividades referentes à Contabilidade e a Tesouraria; XI - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução do contrato, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; XII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 23. Compete ao Núcleo de Gestão Financeira: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara; IV - executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes; V - promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara; VI - prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas; VII - elaborar e providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente, como a RAIS (Relação Anual de Informação Social), DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e GFIP (Guia de Informação Social e Fundo de Garantia); VIII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; IX - processar as atividades referentes à Tesouraria; X - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; XI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 24. Compete ao Núcleo de Patrimônio e Frota: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - propor à Gerência de Orçamento e Finanças a adoção de normas e padrões em sua área de competência; IV - programar, organizar e realizar as atividades relativas aos serviços de manutenção da frota e de transporte; V - receber as solicitações, programar e controlar a movimentação dos veículos oficiais; VI - providenciar o transporte de servidores para serviços externos, cursos ou eventos em veículos oficiais; VII - manter controles e realizar o registro sobre o uso dos veículos oficiais, envolvendo a verificação dos documentos dos motoristas e o controle do horário, da quilometragem, do consumo e das ocorrências de multas e outras relacionadas; VIII - manter controles e realizar as providências para a regularidade da documentação dos veículos, envolvendo a indicação de motoristas em casos de multas, o licenciamento, o pagamento de IPVA e do Seguro Obrigatório nas datas previstas e outras medidas relacionadas; IX - manter controles e realizar as providências para a conservação e manutenção dos veículos, envolvendo a guarda das chaves, a manutenção preventiva e corretiva e o controle dos serviços executados de manutenção, lavagem e conserto, bem como da aquisição de equipamentos, peças e acessórios necessários; X - coordenar a distribuição de serviços para os motoristas da Administração, orientando-os no que for preciso; XI - providenciar o aviso de sinistro à companhia seguradora quando houver a comunicação de acidentes pelo usuário e tomar outras providências correlatas; XII - proceder ao estudo do melhor itinerário, quando avisado com antecedência, sobre o local a se dirigir, solicitando à unidade competente a verba necessária para pedágios, alimentação e imprevistos, quando se tratar de percursos de média a longa distância; XIII - administrar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal de Santo André, por meio do cadastro, de formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; XIV - planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos seus subordinados; XV - exercer a fiscalização de contratos administrativos relativos à sua unidade, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; XVI - manter a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação; XVII - realizar os procedimentos necessários para o arrolamento de bens inservíveis, à transferência, doação e baixa dos bens patrimoniais; XVIII - manter balancetes e inventários físicos e de valor do material estocado; XIX - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XX - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 25. Compete à Gerência de Compras e Materiais: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência; III - colaborar com a Diretoria de Administração na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; IV - planejar, gerenciar e executar as atividades inerentes a compras, contratos, em apoio às unidades da Câmara Municipal de Santo André; V - definir e gerenciar políticas de suprimentos; VI - organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; VII - realizar as atividades relativas à realização de compras, envolvendo: a) orientar as unidades da Câmara Municipal de Santo André para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; b) analisar o objeto dos pedidos de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços; c) planejar, executar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando procedimentos necessários; d) realizar compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação. VIII - realizar, em conjunto com a Diretoria Geral, a Diretoria de Administração e demais gerências, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias adotadas; IX - gerir os contratos da Câmara; X - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 26. Compete ao Núcleo de Compras e Licitações: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Compras e Materiais, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - realizar as atividades inerentes a compras e preparo de licitações: a) elaborar, no âmbito das atividades administrativas, minutas de contratos, termos e demais ajustes referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços; b) orientar as unidades da Câmara Municipal de Santo André, para a elaboração de projetos com as especificações do objeto, condições de fornecimento e prazos, procedimentos e estratégias adotadas; c) analisar o objeto dos pedidos de compra para verificação dos requisitos necessários para a compra ou contratação de serviços; d) planejar, executar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios e as compras diretas, realizando os procedimentos necessários; e) coordenar as atividades dos Técnicos Legislativos (Compras); f) atuar como pregoeiro ou equipe de apoio quando designado; g) definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compra direta. IV - supervisionar as atividades de seus subordinados; V - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; VI - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; e, VII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 27. Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Compras e Materiais, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - realizar as atividades inerentes à gestão de contratos: a) elaborar, no âmbito das atividades administrativas, minutas de contratos, termos e demais ajustes referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços; b) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes, prorrogações ou nova licitação, em tempo hábil, controlando os prazos de vencimento; c) orientar os gestores de contratos das unidades da Câmara Municipal de Santo André quanto aos quesitos e procedimentos adequados. IV - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; e, V - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 28. Compete ao Núcleo de Almoxarifado: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Compras e Materiais, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - promover o controle, a guarda, a distribuição e o descarte de materiais; IV - tomar as medidas necessárias para a análise dos materiais recebidos pela Câmara Municipal, em conjunto com a unidade requisitante da compra, tendo em vista a conformidade com o processo licitatório; V - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externos; VI - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando níveis de estoque mínimo, máximo e oportunidade de aquisição de materiais a ser informada à Gerência de Compras e Materiais; VII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; VIII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 29. Compete à Gerência de Recursos Humanos: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência; III - colaborar com a Diretoria de Administração na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; IV - identificar as necessidades e elaborar propostas de adequação do quadro de pessoal do Legislativo; V - planejar, organizar, dirigir, controlar e manter procedimentos de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos para a Câmara; VI - realizar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, envolvendo: a) gerir a política de recursos humanos da Câmara, expressa no Plano de Cargos, Carreiras e Salários; b) planejar, executar e avaliar projetos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários; c) promover a integração de novos servidores da Câmara; d) planejar, coordenar e executar as atividades necessárias para a avaliação de desempenho dos funcionários. VII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; VIII - organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; IX - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 30. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - realizar as atividades referentes à administração e controle de pessoal; III - instruir processos submetidos à apreciação da Gerência, no campo da administração e controle de pessoal; IV - acompanhar e promover a aplicabilidade da legislação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Santo André; V - propor a adequação do Quadro de Pessoal do Legislativo; VI - preparar e manter o registro do pessoal e o prontuário de todos os Vereadores e servidores da Câmara, contendo dados pessoais e informes sobre nomeação e posse, licenças, designações, faltas, férias, impedimentos, substituições, biênios, remuneração, alterações e anotações diversas; VII - manter atualizadas as informações sobre os cargos, funções, padrões de vencimento, reclassificações, atribuições e demais alterações do quadro de servidores da Câmara; VIII - manter cadastro, controlar e preparar o provimento de cargos e a designação em funções de confiança/gratificadas; IX - coordenar, orientar e consolidar as informações sobre frequência dos servidores e Vereadores, em conjunto com os dirigentes das unidades da Câmara Municipal de Santo André; X - processar os pedidos de certidão de tempo de contribuição de servidores; XI - prestar informações ao Instituto de Previdência de Santo André; XII - lavrar termos de posse dos servidores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos componentes da Mesa Diretora nos livros próprios, mantendo-os sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos; XIII - manter sob a guarda da Gerência, os livros de registros das declarações de bens dos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores; XIV - controlar os benefícios concedidos aos servidores; XV - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo; XVI - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XVII - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 31. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - controlar, cumprir e fazer cumprir as normas relativas à segurança, acesso e operacionalização do sistema de folha de pagamento; IV - acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento; V - conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento do pessoal, decorrentes de eventos nos registros da vida funcional; VI - processar a folha de pagamento, bem como os cálculos de licenças-prêmios e rescisões trabalhistas, de vereadores, servidores ativos, inativos, vereadores aposentados e pensionistas, contabilizando as consignações e apresentando um resumo contábil das folhas; VII - providenciar a distribuição e entrega dos comprovantes de pagamento aos servidores, bem como a relação anual de rendimentos; VIII - providenciar declarações de salários e outros documentos afins, desde que expressamente solicitados pelos servidores interessados e com anuência da Gerência de Recursos Humanos; IX - exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo; X - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 32. Compete à Gerência de Infraestrutura e Serviços: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência; III - instruir processos submetidos à apreciação da Gerência, em sua área de competência; IV - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura e aos serviços sob sua subordinação; V - dar suporte logístico aos seus setores, promovendo o planejamento e execução das atividades necessárias; VI - acompanhar e promover a aplicação da legislação em sua área de atuação e estabelecer normas específicas para o Legislativo; VII - organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; VIII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; IX - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 33. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria; III - propor à Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas técnicas; IV - averiguar o cumprimento das normas técnicas nos serviços de revisão e manutenção das partes elétricas, hidráulicas e de telefonia do prédio do Legislativo; V - elaborar especificações de materiais e serviços necessários para a manutenção da infraestrutura do prédio da Câmara Municipal de Santo André; VI - realizar inspeções periódicas das instalações e infraestrutura do prédio do Legislativo, de maneira a identificar e programar medidas de revisão e manutenção; VII - executar ou acompanhar a prestação de serviços por terceiros para a manutenção, a reforma e a construção no prédio do Legislativo; VIII - executar serviços de manutenção nas redes de equipamentos elétricos, hidráulicos e de telefonia e de mudanças de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas; IX - coordenar e exercer a fiscalização dos contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo; X - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 34. Compete ao Núcleo de Serviços Operacionais: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao núcleo; III - propor à Gerência de Infraestrutura e Serviços a adoção de normas e padrões dos serviços de administração predial, zeladoria, limpeza, recepção, atendimento telefônico, copa, transportes e de auxílio na distribuição interna e externa de documentos, materiais e afins; IV - planejar, organizar e realizar os serviços gerais de apoio ao funcionamento das unidades da Câmara Municipal de Santo André, envolvendo: a) programar, organizar e executar as atividades de controle de acesso, sinalização e abertura ou fechamento do prédio da Câmara e de suas instalações nos dias úteis e nos finais de semana e feriados; b) manter agenda de uso das instalações do Legislativo e promover a abertura e fechamento quando programado; c) programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza; d) manter o abastecimento dos sanitários e copa de materiais de consumo próprios; e) manter controle dos materiais de consumo próprios; f) auxiliar nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Atos Solenes e Atividades Oficiais da Câmara, no tocante à distribuição de documentos e materiais necessários ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do Plenário ou do local a ser utilizado; g) manter a expedição de bens e documentos; h) realizar serviços de auxílio às unidades na execução de serviços gerais, envolvendo a distribuição de correspondências, processos e documentos entre unidades, carregamento de materiais, móveis e equipamentos, busca e encaminhamento de bens e documentos nos correios e locais externos, execução de serviços externos e outras atividades relacionadas; V - planejar, organizar e controlar o serviço de fotocópias do legislativo; VI - fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo; VII - programar, organizar e realizar as atividades relativas aos serviços de Copa e Cozinha, Telefonia e Serviços Gerais; VIII - planejar, organizar e controlar o uso e providenciar a aquisição dos produtos alimentícios utilizados pelo Setor de Copa; IX - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; X - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 35. Compete ao Núcleo de Manutenção e Instalação: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Infraestrutura e Serviços, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo; III - planejar, dirigir, controlar e orientar a execução de todos os serviços afetos à unidade; IV - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva; V - organizar e propor escalas de trabalho dos seus subordinados; VI - controlar o acesso às dependências do legislativo, as chaves do prédio da Câmara, inclusive do auditório e salas de reuniões, zelando pela fiscalização quando da entrega e devolução das mesmas e pela conferência e estado dos equipamentos, instrumentos e materiais disponibilizados; VII - fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo; VIII - elaborar anualmente ou conforme determinação do superior imediato, relatório relativo às atividades da unidade; IX - realizar a mudança de móveis; X - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 36. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação: I - definir, junto às unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações; II - exarar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria; III - encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos; IV - propor à Diretoria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos administrativos da Câmara Municipal de Santo André; V - analisar e controlar os serviços prestados por suas unidades subordinadas; VI - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades; VII - atender a pedidos de informações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Geral; VIII - definir as diretrizes, planejar, coordenar, dirigir e controlar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação; IX - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; X - colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; XI - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 37. Compete à Coordenadoria de Redes e Sistemas de Informação: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação e garantir as respectivas implantações, organizar o Corpo Técnico e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria; III - coordenar, elaborar e garantir a implantação do Plano Diretor de Informática (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação; IV - proceder à especificação de equipamentos e sistemas para aquisição pela Câmara; V - realizar as atividades referentes ao desenvolvimento de sistemas, envolvendo: a) planejar, organizar e implantar projetos de desenvolvimento de sistemas em consonância com a análise das necessidades dos usuários e com a aplicação de metodologias e técnicas adequadas aos padrões tecnológicos e de infraestrutura da Câmara Municipal de Santo André; b) identificar necessidades, pesquisar soluções tecnológicas e realizar projetos e processos para implantação de novos sistemas; c) analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; d) realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; e) estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; f) pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; g) elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; h) treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. VI - realizar as atividades referentes às operações e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, envolvendo: a) estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados; b) planejar, normatizar e promover a montagem, manutenção e administração dos servidores, manutenção e funcionamento da rede, servidores, acesso a internet e segurança de dados e informações; c) coordenar as atividades de administração da rede de computadores, implantando procedimentos de backup e plano de contingência para continuidade de serviços. VII - fiscalizar os contratos administrativos relativos à unidade, acompanhando os indicadores de execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos, sugerindo tempestivamente a contratação e a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente e recomendações feitas pelos controles interno e externo; VIII - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; IX - exercer outras atividades assemelhadas. Art. 38. Compete ao Núcleo de Microinformática e Suporte: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação e garantir as respectivas implantações no que tange as atividades de manutenção, suporte, inventário e alocação de equipamentos de microinformática; II - analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à unidade; III - garantir a implantação das diretrizes do Plano Diretor de Informática (PDTI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo relativas a unidade, de maneira a manter a atualização tecnológica e a qualidade dos serviços de tecnologia da informação; IV - proceder à especificação de equipamentos para aquisição pela Câmara; V - realizar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, envolvendo: a) planejar, organizar e implantar as diretrizes de manutenção e suporte, bem como aplicar metodologias e técnicas adequadas aos padrões tecnológicos e de infraestrutura da Câmara Municipal de Santo André; b) identificar necessidades, pesquisar soluções tecnológicas e realizar projetos e processos para implantação de novas tecnologias; c) analisar o desempenho dos equipamentos implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; d) realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; e) elaborar manuais relativos ao uso e manutenção dos equipamentos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; f) treinar e acompanhar os usuários na utilização dos equipamentos de informática, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; g) preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; h) prestar suporte aos usuários dos