

PUBLICIDADE LEGAL

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

LEI Nº 10.281, DE 13 DE JANEIRO DE 2020 - Reestruturação Administrativa nº 43.846/2017 - Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo André - Projeto de Lei CM nº 168/2019. 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. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais. Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei: Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Santo André, transforma, cria e extingue cargos e funções, e altera a estrutura, a seguir: Capítulo II - Da estrutura - Seção I - Da estrutura básica - Art. 2º A alínea "c" do inciso II do Art. 2º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "c - Diretoria de Apoio Tecnológico;" Art. 3º O Art. 3º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido de parágrafo único com a seguinte redação: "Parágrafo único. A Ouvidoria Legislativa terá sua estrutura e funcionamento disciplinados em Resolução de autoria da Mesa Diretora, que deverá ser promulgado no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta lei. (NR)" Art. 4º Suprimir o inciso IV do Art. 3º da Lei nº 10.013/2017. Art. 5º O Art. 6º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos: Onde se lê "A Coordenadoria de Biblioteca e Taquigrafia", leia-se "Coordenadoria da Biblioteca e Registro Parlamentar". Art. 6º O inciso II do Art. 6º da Lei nº 10.013/2017 acrescido da alínea "a" passa a vigorar com a seguinte redação (NR): "I - ... II - A Coordenadoria da Biblioteca e Registro Parlamentar, com: a) Corpo Técnico da Biblioteca Legislativa; b) Núcleo Técnico de Registro Parlamentar (Notas taquigráficas/Atas);" Art. 7º O Art. 6º da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido do inciso IV com a seguinte redação: "IV - Procuradoria Legislativa;" Art. 8º Art. 12 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos: "Art. 12 (...) §1º - As competências e atribuições da Controladoria serão exercidas pelo Controlador de Planejamento, orçamento e avaliação, atuando pelo corpo técnico de servidores de seu quadro. §2º - Nas ausências do Controlador Legislativo, igual ou superior a 15 (quinze) dias ou quando o caso exigir, as suas atribuições serão exercidas interinamente por servidor público efetivo estável do quadro de apoio da Controladoria devendo os atos praticados por este serem verificados e ratificados quando do seu retorno daquele. §3º Quando da incidência do §2º, o servidor substituído perceberá a remuneração correspondente à tabela do Controlador durante o período de substituição." Art. 9º O inciso XII do Art. 15 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 15 (...) - XII - colaborar com a Ouvidoria Legislativa no atendimento de suas finalidades;" Art. 10 O alínea "c", do inciso II do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017, passa a vigorar com a seguinte redação: "II - Gerência de Compras e Materiais, com: a) Coordenadoria de Compras e Licitações;" Art. 11 A alínea "d", do inciso V do Art. 7º da Lei nº 10.013/2017, passa a vigorar com a seguinte redação: "V - Gerência de Comunicação Institucional;" Art. 12 O Art. 7º da Lei nº 10.013/2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos: "VII - Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental;" a) Corpo Técnico de Protocolo e Gestão Documental; b) Núcleo de Fotocópias e Correspondências;" Art. 13 O Art. 8º da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 8º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Apoio Tecnológico: I - O Corpo Técnico de Apoio Tecnológico; II - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com: Corpo Técnico de Tecnologia da Informação; a) O Núcleo de Microinformática e Suporte;" Art. 14 O Art. 11 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 11 Compete ao Conselho de Imprensa da Câmara Municipal de Santo André: I - assessorar o Presidente a manter a sociedade informada acerca da missão, políticas e práticas da sua Legislatura, fortalecendo a transparência da gestão pública; II - assessorar a Presidência na análise de informações e dados provenientes de todos os demais parlamentares; III - assessorar o Presidente no desenvolvimento institucional do Legislativo, na área de comunicação; IV - desenvolver relações de confiança com os veículos de comunicação; V - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;" Art. 15 O Art. 16 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 16 - Compete à Coordenadoria da Biblioteca e Registro Parlamentar: 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 afetos a Coordenadoria; 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 informação, visando a melhoria e a atualização dos mesmos; VII - ter sob sua guarda toda a documentação de natureza administrativa, estadual, municipal, procedendo à compilação e à indexação de toda a legislação municipal e das matérias que interessar à 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 - prestar atendimento aos municípios quando solicitada legislação municipal; XII - manter o superior imediato informado dos assuntos de seu interesse, referentes a publicações especializadas; XIII - levar ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade verificada nas dependências de sua responsabilidade; XIV - dar tratamento à legislação municipal, de forma a otimizar os mecanismos de recuperação por meio eletrônico próprio; XV - exercer outras atividades semelhantes;" Art. 16 A Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescida do Art. 16-A com a seguinte redação: "Art. 16-A Compete ao Núcleo de Registro Parlamentar: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria da Biblioteca, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas; II - planejar e organizar os serviços afetos ao Núcleo; III - redigir ou supervisionar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais realizadas pela Câmara; IV - cuidar para que a Ata a ser votada se encontre sobre a Mesa antes do início da Sessão; V - cuidar da coleta das Atas e providenciar junto à unidade competente a sua publicação na internet/intranet; VI - supervisionar a anotação de inserção de votos de louvor, pesar, aplauso e congratulações, nos respectivos processos; VII - informatizar e manter atualizado o Núcleo, com o objetivo de agilizar a prestação de informações diretamente ligadas às Atas da Câmara; VIII - fornecer informações referentes a fatos ocorridos nas sessões, desde que requeridos expressamente e autorizados pela Presidência; IX - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Núcleo; X - elaborar a escala de férias do Núcleo e submeter à apreciação do superior imediato; XI - apresentar ao superior, no final de cada ano, relatório pormenorizado das atividades do Núcleo; XII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; XIII - acompanhamento de audiências públicas e de reuniões das comissões permanentes, que acontecem na Casa ou fora dela; XIV - exercer outras atividades semelhantes;" Art. 17 O Art. 19 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "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 - desenvolver as atividades inerentes ao expediente administrativo, envolvendo: a) Redigir, registrar, lavrar, conferir, corrigir, colher assinaturas e expedir todos os atos oficiais do Legislativo, emanados do Plenário, da Mesa, da Presidência, da Diretoria Geral e dos demais Diretorias; b) Preparar e providenciar o encaminhamento para publicação, no órgão oficial do Município, de toda a 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) Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados pela L.O.M. para o Executivo sancionar autografos, vetos rejeitados, comunicando no processo ao (à) Diretor(a) de Administração; f) Manter atualizado cadastro eletrônico contendo nomes, cargos e endereços de autoridades municipais, estaduais e federais, bem como das diversas entidades necessários à expedição da correspondência oficial da Câmara e à prestação de informação aos diversos setores; g) Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; h) Elaborar e distribuir ofícios, autografos de projetos de lei, dentre outros; i) Elaborar e dar publicidade a todos os atos do Legislativo por meio de correio interno, convites, veiculação interna de som; j) Supervisionar o serviço de informações/orientações prestado pela recepção do Legislativo;" Art. 18 O Art. 20-A da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 20-A - Compete à Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental: 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 - 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 do corpo técnico de compras e licitações; 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 - coordenar 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 externo; 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 - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Gestão de Contratos; VIII - exercer outras atividades semelhantes;" Art. 21 O Art. 36 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 36 Compete à Diretoria de Apoio Tecnológico: I - planejar, organizar, dirigir e controlar a política de infraestrutura e desenvolvimento tecnológico, conforme diretrizes da Presidência e da Diretoria Geral, assessorando em seu entendimento e opinião; II - assessorar a Diretoria Geral e a Presidência na implantação e incorporar práticas da iniciativa privada no que tange à sua área de atuação; III - definir, junto às unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e monitorar suas implantações; IV - exarar parecer nos processos e demais documentos que forem encaminhados à Diretoria; V - encaminhar às unidades competentes os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos; VI - 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; 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 - atender a pedidos de informações da Vidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Geral; X - definir as diretrizes, planejar, coordenar, dirigir e controlar o funcionamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação 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; XI - promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XII - colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Institucional; XIII - exercer outras atividades semelhantes;" Art. 22 O Art. 37 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 37 Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Tecnológico 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 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 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 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) 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 - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Microinformática e Suporte; 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 semelhantes;" Art. 23 O Art. 38 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 38 Compete ao Núcleo de Microinformática e Suporte: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Apoio Tecnológico e garantir as respectivas implantações no que tange às 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 Tecnologia da Informação (PETI) e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Legislativo relativas à 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 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) 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 - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Microinformática e Suporte; 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 semelhantes;" Art. 24 O Art. 39 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 39 Compete à Gerência de Comunicação Institucional: 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 às coordenadorias e núcleos 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 semelhantes;" Art. 25 O Art. 41 da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 41 Compete à Coordenadoria de Cerimonial e Eventos: I - realizar o planejamento anual do setor de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração e elaborar relatório anual das atividades realizadas; II - planejar e coordenar os eventos; III - coordenar a recepção de autoridades e visitantes, e o cerimonial das solenidades; IV - manter o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e enviar convites para os eventos; V - gerenciar o uso das dependências da Câmara Municipal de Santo André pela sociedade civil, coordenando as agendas do auditório e do saguão, bem como da Tribuna Livre, nos termos do Art. 105 do Regimento Interno; VI - gerenciar os murais e sistemas eletrônicos de comunicação interna, selecionando os materiais a serem expostos, bem como a programação, formatação estética e de conteúdo; VII - coordenar os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André; VIII - verificar se foram obtidos diplomas e medallas a serem entregues em solenidades pela Câmara, garantindo o cumprimento das normas oficiais; IX - coordenar as audiências públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, olívatias e outros eventos similares; X - gerenciar a comunicação visual, efetuando as atualizações e requisitando as manutenções e aquisições; XI - manter positiva a imagem institucional da Câmara Municipal de Santo André perante os públicos interno e externo, realizando as ações de comunicação necessárias a este fim; XII - dirigir o Cerimonial, realizando as reuniões preliminares, elaborando os scripts das solenidades e zelando pelo cumprimento destes, coordenando a recepção do público e autoridades, bem como a distribuição e acomodação deste público nos espaços físicos; XIII - gerenciar a comunicação interna, coordenando a edição dos seus veículos; XIV - assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos; XV - elaborar e coordenar a distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo; XVI - fiscalizar a execução dos contratos afetos à Coordenadoria; XVII - gerenciar as atividades e funções da Coordenadoria; XVIII - executar outros serviços pertinentes à Coordenadoria quando determinado pela Diretoria de Administração; XIX - exercer outras atividades semelhantes;" Art. 26 O Art. 41-A da Lei nº 10.013/2017 e incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 41-A Compete ao Núcleo de Organização de Eventos: I - propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, 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 - proceder à Coordenadoria de Cerimonial e Eventos a adoção de normas e padrões dos serviços desenvolvidos pelo núcleo; IV - planejar, organizar e realizar as atividades de organização de eventos, envolvendo: a) planejar e organizar a recepção dos eventos; b) chefiar as atividades de recepção de autoridades e visitantes e o cerimonial das solenidades; c) proceder à inclusão e verificação do cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e enviar convites para os eventos; d) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a cadastro, emissão de convites, agenda e relação de convidados; e) instruir os programas de visitas à sede da Câmara Municipal de Santo André; f) colaborar para o bom andamento das audiências públicas, reuniões de comissões, debates, seminários, olívatias e outros eventos similares; g) assessorar a Presidência e os parlamentares nas atividades de recepção, solenidades e demais eventos; h) proceder à distribuição de material informativo a ser entregue a visitantes e público externo; i) fiscalizar a execução dos contratos afetos ao setor; j) executar outros serviços pertinentes ao setor quando determinado pelo superior hierárquico;" Art. 27 O inciso II do Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 50 (...) II - de exercício de atividade de Compras e Licitações, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 4 (quatro), da Tabela de Vencimentos FC-I, aos Técnicos Legislativos Ativos do Núcleo de Compras e Licitações, pelo processamento das fases interna e externa das compras e licitações;" Art. 28 O Art. 50 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes parágrafos: "IV - de exercício de atividade de Compras e Licitações, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 6 (seis) da Tabela de Vencimentos FC-I ao servidor designado para coordenar as atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Santo André; V - de Controladoria, correspondendo a 15% (quinze por cento) do valor da classe 1 (um) nível, A da Tabela de Vencimentos VI (seis), aos Técnicos Legislativos designados para prestar apoio técnico à Controladoria Legislativa. §4º Não será devida ao

servidor a gratificação de que trata o inciso V quando da incidência do §2º do Art. 12 desta Lei." Art. 29 O art. 53 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 53 São atribuições da Assessoria Especial da Presidência: I - executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente; II - assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa; III - pesquisar, analisar, planejar e propor implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do Poder Legislativo, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas; IV - assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado; V - quando do impedimento do corpo jurídico do quadro efetivo da Casa, em ações de interesse da Presidência, especialmente quando legalmente constituído para tanto, exercer a função de representante legal da Presidência; VI - assessorar a Presidência na fiscalização das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade dos seus atos; VII - assessorar a Presidência em assuntos de ordem técnica que estejam relacionados à sua habilitação profissional;" Art. 30 O Art. 54 da Lei nº 10.013/2017 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 54 São atribuições da Assessoria de Imprensa da Presidência: I - assessorar o Presidente a manter a sociedade informada acerca da missão, políticas e práticas da sua Legislatura, fortalecendo a transparência da gestão pública; II - assessorar a Presidência na análise de informações e dados provenientes de todos os demais parlamentares; III - assessorar o Presidente no desenvolvimento institucional do Legislativo, na área de comunicação; IV - desenvolver relação de confiança com os veículos de comunicação; V - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;" Art. 31 O Art. 58 da Lei nº 10.013/2017 e seus incisos passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 58 São atribuições do Diretor de Apoio Tecnológico: I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Apoio Tecnológico definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; II - provar os recursos necessários à execução das atividades de sua unidade e das unidades subordinadas; III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades de sua unidade; IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas; V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da sua unidade; VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;" Art. 32 Fica revogado o disposto no Art. 64 e incisos da Lei nº 10.013/2017. Art. 33 Ficam criados 2 (dois) cargos de Técnico Legislativo de Som e Imagem. Art. 34 Ficam extintos os cargos efetivos: I - 1 (um) Encarregado de Manutenção e Instalação; II - 4 (quatro) cargos de auxiliar legislativo de Copa na vacância; III-1 (um) cargo de Telefonista na vacância; IV- 1 (um) Auxiliar Legislativo de Cerimonial. Art.35 Os Anexos II, III, IV, VI e VII da Lei nº 10.013/2017 passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, II, III, IV, V da presente lei. Art. 36 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. - Prefeitura Municipal de Santo André, 13 de janeiro de 2020. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos - Registrada e digitalizada em Enc. de Expediente e Atas Oficiais, na mesma data, e publicada. Fernanda Koyo Sakaragi - Chefe de Gabinete - Em Substituição - Anexo I - cargos em comissão de livre provimento e exoneração criados e respectivos requisitos de escolaridade (conforme capítulo v, seção I, arts. 47 a 48, e parágrafos, da lei)

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	TABELA	ESCOLARIDADE
1	Diretor Geral	8	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
1	Diretor de Apoio Legislativo	7	FC-I	Ensino Superior em Direito, com pós-graduação em Direito Constitucional, ou Eleitoral ou Administrativo, e inscrição na OAB.
1	Diretor de Apoio Tecnológico	7	FC-I	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com pós-graduação em Gestão de Projetos ou Gestão e Governança de Tecnologia da Informação ou Engenharia de Software ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação.
3	Assessor Especial da Presidência	5	FC-I	Escolaridade: Nível Superior. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos na área de formação. Registro profissional no órgão de classe competente.
1	Assessor de Imprensa da Presidência	4	FC-I	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação ou Relações Públicas, e respectivo registro no órgão de classe. Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos na área de formação.

Anexo II - Cargos em comissão destinados aos servidores de carreira, de livre provimento e exoneração, e respectivos requisitos de escolaridade

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	TABELA	ESCOLARIDADE
1	Diretor de Administração	7	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Orçamento e Finanças	6	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Compras e Materiais	6	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Recursos Humanos	6	FC-I	Ensino Superior em Ciências Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, com respectivo registro no órgão de classe; ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Pessoas. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Infraestrutura e Serviços	6	FC-I	Ensino Superior em Engenharia, Administração, Gestão Pública, ou ensino superior em qualquer área com pós-graduação em Gestão de Projetos, Gestão de Produção ou Gestão de Serviços. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Gerente de Comunicação Institucional	6	FC-I	Ensino Superior em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Rádio e TV, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Tecnologia da Informação	4	FC-I	Ensino Superior em Engenharia da Computação, de Software ou de Informação; Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, ou ensino superior em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Contabilidade e Gestão Financeira	4	FC-I	Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira, com respectivo registro no órgão de classe. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Infraestrutura e Serviços	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Biblioteca e Registros Parlamentares	4	FC-I	Ensino Superior em Biblioteconomia e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.
1	Coordenador II - Audiovisual	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Comunicações Administrativas	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Cerimonial e Eventos	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Compras e Licitações	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Coordenador II - Protocolo e Gestão Documental	4	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Registro Parlamentar.	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro no órgão de classe, se houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Gestão Financeira	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Apoio Legislativo	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Patrimônio	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área.
1	Chefe de Núcleo II - Almoxarifado	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Gestão de Contratos	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Administração de Pessoal	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Folha de Pagamento	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Serviços Operacionais	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Microinformática e Suporte ao Usuário	2	FC-I	Ensino Superior em Tecnologia da Informação. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Administração da Presidência	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo II - Organização de Eventos	2	FC-I	Ensino Superior em qualquer área, com respectivo registro de classe quando houver. Ser detentor de cargo com exigência de nível superior.
1	Chefe de Núcleo I - Frota e Transporte	1	FC-I	Ensino Superior em qualquer área.
1	Chefe de Núcleo I - Fotocópias e Correspondências	1	FC-I	Ensino Superior em qualquer área.

Anexo III - Tabela de vencimentos de cargos em comissão e funções gratificadas

Classe	Tabela FC-I	Vencimentos Maio/2019
1	Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	
1	Chefe de Núcleo I	RS 6.245,56
2	Chefe de Núcleo II	RS 6.173,06
3	Coordenador I	RS 7.284,21
4	Coordenador II	RS 6.595,09
5	Assessor Especial da Presidência	
	Assessor de Imprensa da Presidência	RS 9.612,21
6	Gerente	RS 10.815,72
7	Diretor de Unidade	RS 12.358,69
8	Diretor Geral	RS 14.830,43

Anexo IV - Quadro de cargos e funções da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santo André

UNIDADE	COORDENADORIA/ NÚCLEO	CARGO	OCCUPAÇÃO	QUANTIDADE
Presidência	Presidente da Câmara Municipal de Santo André		Eleetivo	1
			Servidor de Carreira	1
	Assessoria	Assessor Especial da Presidência	Comissionado	3
		Assessor de Imprensa da Presidência	Comissionado	1
	Núcleo de Apoio	Chefe de Núcleo II - Administrativo da Presidência	Servidor de Carreira	1
		Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	Eleetivo	1
	Administração Geral	Diretor Geral	Comissionado	1
		Controlador Legislativo	Eleetivo	1
	Controladoria		Eleetivo	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Eleetivo	2
Diretor de Apoio Legislativo		Comissionado	1	
		Eleetivo	1	
Diretoria de Apoio Legislativo	Corpo Técnico de Apoio Legislativo	Assistentes Jurídicos Legislativos	Eleetivo	6
	Expediente Legislativo	Chefe de Núcleo II de Apoio Legislativo	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Administrativo	Eleetivo	1
	Coordenador de Biblioteca e Registro Parlamentar	Coordenador II de Biblioteca e Registro Parlamentar	Servidor de Carreira	1
		Técnico Legislativo Especializado em Biblioteconomia	Eleetivo	2
	Coordenadoria de Biblioteca e Registro Parlamentar	Técnico Legislativo Administrativo	Eleetivo	1
		Chefe de Núcleo II Registro Parlamentar	Servidor de Carreira	1
	Procuradoria Legislativa	Técnico Legislativo em Taquigrafia	Eleetivo	3
		Técnico Legislativo Administrativo - Apoio	Eleetivo	1
	Procurador	Eleetivo	2	