

ORDEM DO DIA

36ª Sessão Ordinária de 19/11/2024

PROCESSO DO PROJETO DE LEI nº 139/2024, DE 13/11/2024

"Dispõe sobre a regularização de edificações prontas e revoga a Lei nº 4.004, de 2 de julho de 2021."

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

UNICA DISCUSSÃO e VOTAÇÃO

Quórum: MAIORIA ABSOLUTA

O REFERIDO PROJETO FOI ADICIONADO À ORDEM DO DIA POR FORÇA DE APROVAÇÃO DE REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL, NOS TERMOS DO ART. 190 DO REGIMENTO INTERNO, JUNTAMENTE COM O SEU PARECER DO RELATOR ESPECIAL VEREADOR: JOSILDO RIBEIRO.

PROCESSO DO PROJETO DE LEI nº 140/2024, DE 13/11/2024

"Altera a Lei nº 4.177, de 16 de fevereiro de 2023, que institui o Programa de Locação Assistencial Residencial do Município de Santana de Parnaíba - LAR PARNAÍBA."

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

UNICA DISCUSSÃO e VOTAÇÃO

Quórum: MAIORIA SIMPLES

O REFERIDO PROJETO FOI ADICIONADO À ORDEM DO DIA POR FORÇA DE APROVAÇÃO DE REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL, NOS TERMOS DO ART. 190 DO REGIMENTO INTERNO, JUNTAMENTE COM O SEU PARECER DO RELATOR ESPECIAL VEREADOR: JOSILDO RIBEIRO.

PROCESSO DO PROJETO DE LEI nº 141/2024, DE 13/11/2024

"Altera dispositivos da Lei nº 1.408, de 28 de fevereiro de 1989"(Refere-se a Instituição e regula a arrecadação do imposto de transmissão "inter-vivos", a qualquer título, de bem imóveis, por natureza ou acessão física e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição, e dá outras providências.)

AUTORIA: PODER EXECUTIVO

UNICA DISCUSSÃO e VOTAÇÃO

Quórum: MAIORIA SIMPLES

O REFERIDO PROJETO FOI ADICIONADO À ORDEM DO DIA POR FORÇA DE APROVAÇÃO DE REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL, NOS TERMOS DO ART. 190 DO REGIMENTO INTERNO, JUNTAMENTE COM O SEU PARECER DO RELATOR ESPECIAL VEREADOR: JOSILDO RIBEIRO.

PROCESSO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 7/2024, DE 12/11/2024

"Dispõe sobre a readequação administrativa de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba e dá outras providências."

AUTORIA: A MESA

UNICA DISCUSSÃO e VOTAÇÃO

Quórum: MAIORIA SIMPLES

O REFERIDO PROJETO FOI ADICIONADO À ORDEM DO DIA POR FORÇA DE APROVAÇÃO DE REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL, NOS TERMOS DO ART. 190 DO REGIMENTO INTERNO, JUNTAMENTE COM O SEU PARECER DO RELATOR ESPECIAL VEREADOR: JOSILDO RIBEIRO.

REFERIDOS PROJETOS SERÃO ENCAMINHADOS À PROCURADORIA JURÍDICA E ÀS COMISSÕES PERMANENTES DA CASA PARA EXARAREM OS SEUS PARECERES

Seção III Das Funções de Confiança

Art. 6º Ficam criadas as seguintes funções de confiança, exercidas por servidores de provimento efetivo:

Função de Confiança	Quantidade	Adicional de Função
Procurador Geral	1	AFC03
Coordenador de Qualidade	1	AFC02
Coordenador da Escola do Parlamento	1	AFC02
Assessor Técnico	9	AFC01
TOTAL	12	

§ 1º As Funções de Confiança serão exercidas por servidor de carreira, de livre designação e exoneração pela Presidência.

§ 2º As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da Câmara do Município de Santana de Parnaíba destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º Para a designação para o exercício de Função de Confiança, deverá ser observada a natureza, complexidade e requisitos necessários para ocupação, na forma do disposto no Anexo II, da presente Resolução.

§ 4º Estará qualificado para ser designado para ocupar função de confiança o servidor público que, além de possuir os requisitos necessários, não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos três anos.

§ 5º Aos servidores públicos designados para Função de Confiança, caberá adicional de função, conforme valores previstos em lei, não podendo haver acumulação de dois ou mais adicionais de função.

Art. 7º As atribuições e requisitos para desempenho das Funções de Confiança são as constantes no Anexo II, da presente Resolução.

Seção IV Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º O Quadro de Cargos de provimento em comissão é composto pelos cargos com denominação, número e exigência de escolaridade, descritos no Anexo III, que é parte integrante dessa Resolução.

Art. 9º Ficam criadas os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência:

Cargo em Comissão	Quantidade	Padrão de Vencimento
Superintendente	1	C03
Coordenador	4	C01
TOTAL	5	

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão, denominados de livre nomeação e exoneração, são destinadas as atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§ 1º O servidor público efetivo nomeado para cargo em comissão, perceberá seu vencimento de acordo com o padrão de vencimento estipulado para o respectivo cargo comissionado.

§ 2º Ao servidor público efetivo do quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, nomeado para cargo em comissão, cuja remuneração ultrapasse o padrão de vencimento do cargo em comissão, será a ele garantido adicional de 20% do padrão de vencimento do cargo em comissão ao qual foi nomeado.

§ 3º A nomeação dos cargos de Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar se fará mediante a indicação dos Vereadores à Presidência, na ordem de dois agentes públicos para cada Gabinete.

Art. 11. Dos cargos em comissão que compõe a estrutura da Câmara Municipal, 20% (vinte por cento) serão obrigatoriamente providos por servidores públicos efetivos.

CAPÍTULO II DA CARGA HORÁRIA

Subseção I Da Carga Ordinária

Art. 12. A carga padrão de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Nos casos previstos em Lei ou Resolução, a carga horária poderá ser de 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º A carga horária padrão definida para o servidor público poderá ser reduzida ou ampliada, hipótese em que será remunerado com valor proporcional à carga ajustada, nos seguintes casos:

I – mediante requerimento, com autorização expressa da Presidência;

II – à critério da Câmara Municipal com a prévia anuência do servidor público.

§ 3º Em ambos os casos do parágrafo anterior, a redução ou ampliação serão amparadas no interesse público e a efetiva necessidade aos trabalhos da Câmara Municipal.

§ 4º A hipótese de aumento na carga horária referida no parágrafo anterior se refere àqueles casos em que o servidor possua carga inferior a 40 (quarenta) horas semanais;

§ 5º O horário de cumprimento da carga horária dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba será fixado por meio de Ato da Presidência, atendendo-se às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características dos órgãos, podendo haver escalonamento nos horários de trabalho.

§ 6º O ocupante de cargo público de Guarda de Patrimônio possui carga horária em forma de escala de 12x36 (doze por trinta e seis) horas.

Art. 13. Aos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, será permitido serviço extraordinário para atender a situações próprias de funcionamento do Poder Legislativo, desde que devidamente justificado e autorizado pela Coordenadoria Responsável.

§ 1º Para os casos de serviços extraordinários, a Câmara adotará o regime de compensação de jornada.

§ 2º A compensação de jornada não poderá ultrapassar o prazo de um ano, contados da data em que foram realizadas as horas extraordinárias.

§ 3º Fica impedida à realização de serviços extraordinários ao servidor público que, por interesse próprio, optar por jornada reduzida de trabalho.

Seção II Do Teletrabalho

Art. 14. A realização de teletrabalho (*home office*) para execução das tarefas desempenhadas por servidores públicos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, fora das dependências do Poder Legislativo, será estabelecido nos moldes dessa seção.

§ 1º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:

I - a execução de trabalhos por servidores públicos na modalidade teletrabalho, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância, poderá ser exercida mediante solicitação voluntária do servidor que tenha interesse e possua perfil adequado para sua realização, com concordância e justificativas prévias do Presidente da Câmara;

II – entende-se por servidor que detenha perfil adequado para realização de teletrabalho aquele que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos traçados e visão integrada dos serviços prestados na sua unidade de lotação, notadamente reconhecidos por sua chefia ou Presidência da Mesa Diretora;

III – a realização de teletrabalho ficará restrita a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor;

IV – as atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal aos cidadãos;

V – o servidor deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, durante o horário de Expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho;

VI – o servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades;

VII – os Coordenadores deverão realizar reuniões semanais com suas equipes das atividades desenvolvidas no teletrabalho, com elaboração de atas, que serão encaminhadas à Presidência;

VIII – a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba não reembolsará qualquer despesa relacionada a telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de teletrabalho.

§ 2º Somente poderão desempenhar atividades via teletrabalho os servidores públicos estáveis.

§ 3º A participação de servidores na modalidade teletrabalho dependerá de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser prestadas informações sobre os trabalhos realizados à Presidência, sempre que requisitados.

§ 4º A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial aos serviços.

§ 5º A quantidade de servidores que poderá participar da execução de teletrabalho está limitada a 50% (cinquenta por cento) do total de servidores lotados na Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

§ 6º Não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias fixados para a realização de tarefas via teletrabalho.

§ 7º O período para realização de teletrabalho fica restrito ao máximo de 70% dos dias que compõem a carga horária do servidor, portanto o servidor terá jornada híbrida.

§ 8º O dia de atividade de teletrabalho corresponderá a um dia normal de trabalho e será considerado para todos os fins de direito.

Art. 15. Os servidores públicos em teletrabalho, enquanto durar essa condição, ficarão dispensados de utilizar o ponto eletrônico.

Parágrafo único. Caberá a cada Coordenador ou chefia imediata efetuar o controle da carga horária semanal de seus subordinados e encaminhar antes do fechamento da folha à Divisão de Folhas e Benefícios para controle de carga horária.

Art. 16. É vedada a participação para realização de teletrabalho, nos seguintes termos:

I – dos servidores públicos que estejam em exercício de função de direção ou chefia, ainda que em substituição, responsáveis pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados, até ao máximo de 50% dos dias que compõem a carga horária do servidor;

II – dos servidores que desempenham atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal;

III – dos servidores que executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho.

Art. 17. O servidor público será desligado do teletrabalho, por ato do Presidente da Câmara Municipal, nas seguintes hipóteses:

I – pela não realização das tarefas fixadas pela Administração;

II – no interesse da Administração, devidamente justificado;

III – por necessidade da prestação de serviços presenciais;

IV – a qualquer tempo, em prol do serviço público;

V – por comportamento inadequado, ou não se mostrar apto por qualquer motivo;

VI – a pedido do servidor público.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Seção I

Do Objetivo

Art. 18. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba obedecerá às disposições fixadas nessa Resolução no tocante à sua organização e às atribuições gerais dos órgãos que a compõem.

Art. 19. Constitui objetivo principal da presente Resolução contribuir para que o Poder Legislativo Municipal possa aprimorar e promover a eficiência dos seus serviços, voltados ao atendimento do interesse público.

Art. 20. As atividades do Legislativo Municipal obedecerão em caráter permanente aos fundamentos e princípios constitucionais, da legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; e eficiência. Ainda, aos seguintes princípios infraconstitucionais:

I – descentralização;

II – delegação de competência;

III – controle;

IV – racionalização;

V – transparência.

Parágrafo único. Para alcançar o objetivo previsto nesta Resolução, serão adotadas as seguintes metas:

I – facilitar e simplificar o acesso às informações do Legislativo Municipal;

II – simplificar e desburocratizar as ações, bem como a incidência de controles meramente formais;

III – promover a transparência das ações político-administrativas do Legislativo Municipal;

IV – priorizar o ingresso de servidores no serviço público, mediante concurso público, promovendo treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos já existentes, permitindo um crescimento do quadro e níveis adequados de vencimento;

V – atualizar permanentemente as atividades, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a eficiência dos serviços e informações prestadas, sem prejuízo da sua qualidade.

Seção II

Da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba

Art. 21. A Estrutura do Poder Legislativo é composta pelos seguintes órgãos:

§ 1º Em sua estrutura legislativa:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III – Comissões Permanentes;

IV – Gabinete dos Vereadores.

§ 2º Em sua estrutura administrativa:

I – em primeiro nível de hierarquia:

a) Superintendência;

b) Coordenadoria da Qualidade;

c) Controladoria Interna;

d) Procuradoria Geral;

e) Escola do Parlamento.

II – em segundo nível de hierarquia:

a) Coordenadoria de Gestão Legislativa;

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

c) Coordenadoria de Gestão Financeira;

d) Coordenadoria de Gestão de Integridade e Patrimônio.

III – em terceiro nível de hierarquia, as divisões vinculadas às suas respectivas Coordenadorias.

Seção III

Dos Órgãos Componentes da Estrutura da Câmara Municipal

Art. 22. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração do Legislativo Municipal, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – Superintendência: unidade organizacional superior com atribuições de controle e desenvolvendo de métodos de trabalho para as Coordenadorias;

II – Coordenadorias: unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

III – Divisões: unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da Coordenadoria a que está vinculada.

Parágrafo único. Para os efeitos desse artigo, o Controladoria Interno, a Procuradoria Geral, a Coordenadoria da Qualidade e a Escola do Parlamento se enquadram nas competências previstas no inciso II.

Seção IV

Das Competências dos Órgãos integrantes da Estrutura Administrativa e Legislativa Da Câmara Municipal

Art. 23. São competências da Assessoria da Mesa, órgão vinculado à Mesa Diretora, acompanhar e fornecer o apoio técnico necessário para o exercício do mandato da Mesa, principalmente:

I – apoio em Audiências públicas e sessões ordinárias e extraordinárias;

II – assessoramento no planejamento e na organização das atividades e dos serviços administrativos que competem a Mesa Diretora;

III – atividades de fiscalização do Poder Executivo.

Art. 24. São competências do Gabinete do Vereador acompanhar e fornecer o apoio técnico-político necessário para o exercício do mandato parlamentar, principalmente:

I – apoio em Audiências públicas e sessões ordinárias e extraordinárias;

II – apoio técnico-político em Comissões Permanentes ou temporárias;

III – atividades de fiscalização do Poder Executivo.

Art. 25. São competências da Superintendência:

I – planejar, supervisionar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura administrativa e conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência;

II – realizar as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora, Gabinete dos Vereadores e demais unidades e órgãos que compõem a Câmara Municipal;

III – zelar pelo cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pela Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;

IV – fornecer, na área de sua atribuição, subsídios à Presidência que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades das unidades e órgãos que compõem a Câmara Municipal em vista dos objetivos e metas fixados;

V – consolidar as informações solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;

VI – gerir e integrar esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, para garantir o apoio necessário à realização de suas atribuições;

VII – responsabilizar-se pelos atos de gestão da Superintendência;

VIII – elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

IX – sugerir a criação e a revisão de normas relativas à gestão administrativa da casa, tais como:

a) regulamento de compras públicas;

b) regulamento de registro de frequência dos servidores;

c) regulamento de gestão e manutenção de bens móveis;

- d) regulamento de diárias;
- e) regulamento de adiantamento;
- f) regulamento de férias;
- g) regulamento de convocação de prestação de serviços nas sessões de Câmara; e
- h) regulamento de utilização e manutenção dos espaços físicos da Câmara Municipal.

X - expedir certidões de caráter institucional;

XI – assessorar a Presidência em todos os assuntos relacionados à atividade administrativa;

XII – executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Art. 26. São competências da Controladoria Interna, sem prejuízo daquelas fixadas na Resolução nº 07, de 13 de setembro de 2022:

I – coordenar a execução das atividades relativas ao Controle Interno;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IV – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

V – orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria;

VI – fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema AUDESP;

VII – orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VIII – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

IX – atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;

X – indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;

XI – elaborar relatórios periódicos do Controle interno dirigido à Presidência;

XII – avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos;

XIII – assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;

XIV – assinar prazo para que o órgão ou setor da Câmara adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

XV – analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

XVI – desenvolver demais rotinas inerentes às atividades de Controle Interno.

§1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá ao Controle Interno guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 4º Está vinculada a Controladoria Interna a Ouvidoria, sendo de sua competência:

I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

II – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;

III – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

IV – elaborar relatório estatístico mensal; e

V – executar os demais serviços correlatos determinados pela Controladoria Interna.

Art. 27. São competências da Coordenadoria da Qualidade:

- I – comandar e gerir o sistema normativo da Câmara Municipal, baseando-se nas normas aplicadas;
- II – divulgar a Política da Qualidade e demais normas adquiridas, no âmbito da Câmara Municipal;
- III – coordenar, organizar e orientar os órgãos, realizando reuniões para atualização de procedimentos e mapeamentos;
- IV – coordenar as Auditorias Internas e Externas;
- V – coordenar e orientar os Auditores(as) Internos(as) nas Auditorias interna programadas;
- VI – monitorar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, apontando a necessidade de melhoria;
- VII – emitir e controlar os documentos normativos da qualidade e demais normas adquiridas;
- VIII – identificar e analisar questões, problemas e dificuldades gerais que afetam o Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolvendo propostas e soluções;
- IX – controlar o resultado dos indicadores de cada órgão, orientando quando houver algum problema e auxiliando na solução;
- X - controlar as Não Conformidades;
- XI – controlar as Ações através do COPA - Controle de Plano de Ações, para mitigar os riscos apresentados conforme a norma ISO 9001:2015;
- XII – codificar os procedimentos/mapeamentos documentados;
- XIII – garantir a uniformidade e a coerência entre os documentos que constituem o sistema normativo;
- XIV – gerenciar as atividades operacionais e a manutenção do sistema normativo;
- XV – monitorar os prazos para a conclusão das atividades relacionadas ao sistema de gestão da qualidade, principalmente os prazos para a realização das Auditorias de Manutenção e Renovação da Codificação ISO 9001 e outras que forem adquiridas;
- XVI – acompanhar e analisar a eficácia das ações corretivas e preventivas;
- XVII – monitorar o desempenho dos indicadores do Sistema da Qualidade;
- XVIII – verificar periodicamente se os objetivos e metas da qualidade estão sendo alcançados, bem como, manter os registros que evidenciam a melhoria contínua do Sistema da Qualidade;

XIX – compilar os dados e informações necessárias para a realização de Análise Crítica do Sistema de Gestão da Qualidade e da Política da Qualidade.

Art. 28. São competências da Procuradoria Geral:

I – representar a Câmara Municipal em Juízo e fora dele, defendendo-a nas ações que lhe são contrárias, principalmente perante órgãos de controle externo e Ministério Público;

II – propor ações judiciais e realizar o acompanhamento dos processos judiciais da Câmara;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a área jurídica de interesse da Câmara, de natureza técnica, administrativa e legislativa;

IV – assessorar e emitir pareceres por solicitação de Comissões Permanentes e Temporárias;

V – elaborar os pareceres jurídicos necessários, bem como análise das proposituras apresentadas, quanto à legalidade, constitucionalidade;

VI – emitir pareceres e outras atividades correlatas solicitadas pela Mesa Diretora e pelo Presidente, que requerem conhecimentos específicos de sua área de atuação.

VII – assessorar e emitir pareceres aos órgãos da Câmara Municipal sobre a regularidade jurídica de assuntos e procedimentos pertinentes às suas alçadas;

VIII – assessorar os vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares, desde que exista dúvida legal.

IX – auxílio na realização de sindicância e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Estão vinculados à Procuradoria Geral:

I – Procuradoria Jurídico-Administrativa, sendo de sua competência:

a) processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;

b) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

c) manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, sobre sua área de atuação;

d) manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Ministério Público, sobre sua área de atuação;

e) prestar assessoria e consultoria à Presidência e à Mesa em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de São Paulo;

f) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da

Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;

g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

II – Procuradoria Legislativa, sendo de sua competência:

a) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições;

b) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;

c) prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias;

d) elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

III – Procuradoria de Compras Públicas, sendo de sua competência:

a) elaborar e revisar minutas de contratos e ajustes, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;

b) elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;

c) padronizar minutas de editais e quaisquer outros instrumentos similares, para servirem de modelo de observância obrigatória pelos órgãos da Câmara Municipal;

d) manifestar-se sobre quaisquer matérias referentes às compras públicas;

e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

Art. 29. São competências da Escola do Parlamento, sem prejuízo daquelas fixadas em Resolução específica:

I – desenvolver programas de ensino, cursos e palestras, objetivando a formação e a qualificação de agentes públicos e comunidade em geral;

II – estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino;

III – realizar eventos, seminários e encontros no âmbito de suas competências;

IV – desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas, por meio dos seguintes projetos especiais:

- a) Visite o Legislativo;
- b) Câmara nas Escolas;
- c) Câmara Mirim;
- d) Câmara Jovem;
- e) Gincana do Saber;
- f) Parlamento Jovem;
- g) Câmara do Idoso.

V– desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação da população, lideranças comunitárias e políticas.

Parágrafo único. Estão vinculadas a Escola do Parlamento:

I – Divisão de Projetos Especiais, sendo de sua competência:

- a) planejar projetos e programas de estudo, de pesquisa e de integração com a sociedade civil, principalmente ações de educação para a cidadania a ser disponibilizados pela Escola;
- b) acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos especiais e o desempenho de profissionais contratados;
- c) promover eventos e programas de integração/valorização entre os servidores da Câmara com a sociedade.

II – Divisão Pedagógica, sendo de sua competência:

- a) participar e contribuir na elaboração do Plano Pedagógico da Escola do Legislativo;
- b) supervisionar as atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências;
- c) gerir os recursos das atividades finalísticas da Escola de acordo com a previsão orçamentária;
- d) proceder ao levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal, em articulação com os demais órgãos;

e) acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos, bem como o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

f) elaborar projetos institucionais referentes a cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da Direção da Escola.

Art. 30. São competências comuns de todas as Coordenadorias:

I – oferecer subsídios à Superintendência na formulação de diretrizes gerais e planejamento anual do Legislativo Municipal;

II – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Legislativo Municipal para a sua área de competência;

III – garantir à Superintendência o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle administrativo da Câmara Municipal;

IV – coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – participar da elaboração do planejamento estratégico, plano de contratação e orçamento anual do Legislativo e acompanhar a sua execução.

Art. 31. São competências da Coordenadoria da Gestão Legislativa:

I – planejamento, direção, supervisão e organização das atividades de cerimonial que estão sob sua responsabilidade;

II – assessoramento administrativo e de cerimonial à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara;

III – auxiliar as comissões permanentes e temporárias;

IV – receber, acompanhar, dar o devido encaminhamento e arquivar documentos das Coordenadorias;

V – elaborar e encaminhar a ordem do dia e expediente aos vereadores;

VI – transcrever em livros próprios as atas das sessões;

VII – ter sob sua responsabilidade a guarda dos livros de presença, de posse e a declaração de bens dos vereadores, prefeito e vice-prefeito;

VIII – assistir o Presidente da Câmara na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;

IX – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

X – redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;

XI – elaborar os roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas.

XII – encaminhar e controlar processos para as comissões permanentes e temporárias;

XIII – gerir o trâmite das proposições, desde o seu protocolo pelos autores até a sua promulgação pela autoridade competente;

XIV – zelar pela técnica legislativa nas proposituras;

XV – manter o padrão da prestação de serviço no atendimento ao público interno e externo;

XVI – executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

Parágrafo Único. Estão vinculados à Coordenadoria de Gestão Legislativa:

I – Divisão de Protocolo e Expediente sendo de sua competência:

a) autuar e receber as proposições legislativas, bem como encaminhar os requerimentos, indicações e documentos correlatos aos órgãos devidos;

b) montar a pauta e roteiro das sessões;

c) organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

II – Divisão de Cerimonial, sendo de sua competência:

a) planejar e organizar a realização de eventos sociais, visitas oficiais e solenidades no âmbito do Poder Legislativo;

b) receber autoridades em visita oficial à Câmara Municipal, encaminhando-as ao local determinado para a sua recepção;

c) orientar as recepcionistas da Casa sobre normas de recepção, atendimento, etiqueta social, relações humanas e outros conhecimentos necessários ao eficaz desempenho das suas atividades;

d) providenciar a recepção e o acompanhamento de grupos em visita à Câmara Municipal.

III – Divisão de Processo Legislativo, sendo de sua competência:

a) promover o regular andamento e executar os atos pertinentes ao processo legislativo;

- b) assessorar os Vereadores e as Comissões na elaboração de proposições, garantindo a correta técnica legislativa e redação;
- c) analisar as proposições previamente quanto à constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa;
- d) organizar, manter e atualizar o banco de dados da legislação municipal;
- e) assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
- f) dar publicidade às leis e demais atos normativos e administrativos.
- g) acompanhar o trâmite das proposições, desde sua apresentação, votação em Plenário, envio de autógrafo e promulgação, providenciando os encaminhamentos necessários.
- h) orientar os demais órgãos da Câmara Municipal quanto aos procedimentos e normas de redação oficial.

Art. 32. São competências da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I – planejar, coordenar e orientar a política de Recursos Humanos da Câmara Municipal, respeitando-se objetivos e metas institucionais;
- II – propor políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria da Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- III – planejar e propor políticas de integração, treinamento, desenvolvimento e incentivo para os ocupantes dos cargos e funções públicas;
- IV – fazer o acompanhamento das necessidades e promover concurso público quando necessário;
- V – coordenar projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários e avaliação de desempenho;
- VI – controlar declarações, certidões e outros documentos relacionados à sua área de atividade;
- VII – controlar e emitir a folha de pagamento;
- VIII – planejamento prévio com os órgãos sobre férias, licenças, ausências (abonadas) dos servidores;
- IX – preparar os demais gestores para acompanhar e avaliar seus subordinados;
- X – divulgar cursos e treinamentos de atualização e desenvolvimento;
- XI – manter atualizado o controle de concessão de benefícios;
- XII – manter atualizada a escala de exames médicos periódicos;

XIII – executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

Parágrafo único. Estão vinculadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I – Divisão de Folha e Benefícios, sendo de sua competência:

- a) promover a gestão da remuneração e da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- b) gerir o sistema de consignações da Câmara Municipal;
- c) cadastrar e monitorar os descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara;
- d) promover a gestão das pensões alimentícias;
- e) subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- f) gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade de promover a transparência;
- g) elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- h) promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento

II – Divisão de Cargos e Carreiras, sendo de sua competência:

- a) planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;
- b) planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;
- c) acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- d) desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
- e) acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- f) planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- g) participar junto à Escola do Parlamento a elaboração do Plano Anual de capacitação da Câmara Municipal;

h) participar junto à Escola do Parlamento o desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

i) propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

j) buscar e desenvolver, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;

l) propor à Escola do Parlamento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional.

III – Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho, sendo de sua competência:

a) desenvolver e implementar normas, políticas e procedimentos relacionados à segurança, saúde e meio ambiente no trabalho, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;

b) realizar inspeções e auditorias periódicas para identificar riscos ocupacionais e ambientais, bem como garantir o cumprimento das normas de segurança e meio ambiente;

c) fornecer treinamento e capacitação para os servidores em questões de segurança, saúde e meio ambiente no trabalho, incluindo orientações sobre uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);

d) avaliar os riscos ocupacionais e ambientais no local de trabalho e desenvolver estratégias para minimizá-los;

e) Investigar acidentes de trabalho e incidentes ambientais, identificando suas causas e implementando medidas corretivas para evitar recorrências;

g) promover campanhas de conscientização entre os servidores municipais sobre a importância da segurança no trabalho;

h) gerenciar a distribuição, manutenção e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e equipamentos de segurança;

i) manter registros detalhados de incidentes, investigações, inspeções e outras atividades relacionadas à segurança e meio ambiente no trabalho, bem como preparar relatórios para a Presidência da Câmara;

l) realizar avaliações ergonômicas dos postos de trabalho para garantir o conforto e a saúde dos servidores;

m) fornecer assessoria técnica aos Órgãos da Câmara Municipal sobre questões de segurança e meio ambiente de trabalho.

Art. 33. São competências da Coordenadoria de Gestão Financeira:

I – elaborar relatórios gerenciais para a Presidência e Superintendência, com a finalidade de demonstrar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões;

II – supervisionar todas as questões financeiras que dão suporte aos demais órgãos da Câmara;

III – supervisionar a execução orçamentária da Câmara;

IV – supervisionar o controle financeiro da Câmara;

V – supervisionar e verificar se estão sendo cumpridas dentro do prazo as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – elaborar a proposta orçamentária da Câmara de acordo com os objetivos e metas da Presidência, adequando-a à legislação pertinente;

VII – realizar investimentos financeiros das disponibilidades, conforme orientação da Presidência e da Superintendência;

VIII – assessorar a Presidência no relacionamento com órgão de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos à Coordenadoria de Finanças;

IX – definir e gerenciar as políticas de suprimentos da Câmara Municipal;

X – planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades inerentes à realização de compras, contratações de serviços, licitações e gestão de contratos;

XI – gerenciar, em conjunto com a Superintendência, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações dos objetos, prazos, procedimentos e estratégias adotadas;

XII – planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados a organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

XIII – planejar, coordenar, controlar e fazer executar o processamento eletrônico de dados das compras e licitações e Gestão de Contratos para remessa ao órgão de controle externo, fazendo cumprir os prazos para envio;

XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

Parágrafo único. Estão vinculadas à Coordenadoria de Gestão Financeira:

I – Divisão de Contabilidade e Finanças, sendo de sua competência:

- a) assessorar os órgãos da Câmara Municipal, sobre matéria contábil, patrimonial e orçamentária;
 - b) compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
 - c) elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
 - d) escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de ordem cronológica ou sistemática;
 - e) realizar levantamentos e organizar demonstrativos contábeis e patrimoniais;
 - f) elaborar e assinar balancetes, balanços e demais relatórios de natureza contábil;
 - g) revisar demonstrativos contábeis;
 - h) emitir pareceres de natureza contábil e financeira;
 - i) realizar e acompanhar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos da mesma unidade orçamentária, solicitações de créditos suplementares, antecipações e contingenciamentos;
 - j) elaborar e publicar os relatórios contábeis da Lei de Responsabilidade Fiscal, respeitando os prazos legais;
 - l) promover a publicação das informações de sua competência, no sítio eletrônico da Câmara Municipal;
 - m) zelar pela transparência de informações públicas do setor;
 - n) prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo.
- II – Divisão de Tesouraria, sendo de sua competência:
- a) controlar todos os recebimentos da Câmara Municipal;
 - b) controlar os saldos bancários;
 - d) controlar as despesas bancárias;
 - e) controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal;
 - f) acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal;
 - g) conferir a tributação de notas fiscais;
 - h) elaborar conciliações bancárias;
 - i) executar a análise de prestação de contas de adiantamentos;

j) transmitir, tempestivamente, aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, todas as informações pertinentes à Tesouraria;

l) arquivar e organizar todos os documentos de sua Divisão;

m) zelar pela transparência de informações públicas do setor.

III – Divisão de Planejamento e Orçamentos, sendo de sua competência:

a) realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal;

b) organizar os elementos necessários para a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, que deve ser incluída no orçamento geral do Município;

c) monitorar a execução do orçamento em todas as suas fases;

d) auxiliar a Presidência na prestação de contas, seguindo todas as normas expedidas pelo Colegiado de Contas e fornecendo os dados contábeis exigidos pela legislação vigente.

IV – Divisão de Compras e Licitações, sendo de sua competência:

a) executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços;

b) coordenar e executar os procedimentos sistêmicos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

e) lançar os dados das licitações no sistema informatizado de compras da Câmara e no coletor AUDESP/SP para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

f) elaborar pesquisas de preços;

g) coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e licitações;

h) normalizar os procedimentos de compras e os Processos Administrativos de Licitações nas suas respectivas modalidades, bem como as dispensas e inexigibilidades zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal;

i) confeccionar os editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pelo Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Pregoeiro ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação nos termos da legislação vigente;

j) planejar, coordenar, orientar e fazer executar as atividades de elaboração das minutas e versões finais dos editais, termos de aditamento, apostilamento, atas de registros de preços e contratos, tudo devidamente remetido para o procurador que irá exarar o parecer jurídico;

l) receber as requisições de compra de materiais e serviços e formalizar os respectivos processos, enviando para análise, verificação e autorização da Presidência;

m) procurar, sempre dentro de uma negociação justa, as melhores condições para a Câmara, principalmente quanto aos preços e às condições de pagamento e qualidade do objeto a ser adquirido/contratado;

n) Instruir os processos de licitações, assim como os processos de contratos administrativos, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo suas instruções;

V – Divisão de Gestão de Contratos, sendo de sua competência:

a) executar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, atas de registro e demais termos de ajuste;

b) acompanhar a execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para a abertura de procedimentos sancionatórios;

c) promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;

d) enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP;

e) elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara, enviando para a Superintendência;

f) prestar as informações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente, sempre que necessário;

g) organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Câmara Municipal;

h) exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 34. São competências da Coordenadoria de Gestão de Integridade e Patrimônio:

I – planejamento, direção, supervisão e organização das atividades de caráter administrativo que estão sob sua responsabilidade;

II – planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

- III – administrar a frota dos veículos da Câmara Municipal;
 - IV – planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos;
 - V – planejar e propor à Superintendência o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando os objetivos e metas institucionais;
 - VI – planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar, promover e divulgar as atividades relativas à comunicação da Câmara Municipal;
 - VII – planejar, coordenar e promover ações para a constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;
 - VIII – planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática;
 - IX – planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais da Câmara Municipal;
 - X – planejar, coordenar, orientar os serviços de acesso à informação;
 - XI – planejar, coordenar, orientar os serviços de atendimento ao público;
 - XII – executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.
- Parágrafo único. Estão vinculadas à Coordenadoria de Gestão de Integridade e Patrimônio:
- I – Divisão de Imprensa, sendo de sua competência:
 - a) auxiliar os órgãos da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora e Vereadores no contato com a imprensa e na divulgação da publicidade institucional;
 - b) elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação;
 - c) preparar a correspondência das matérias destinadas à divulgação;
 - d) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
 - e) manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade;
 - f) dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
 - g) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

- h) providenciar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- i) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- j) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;
- l) gerenciar e alimentar as informações da página oficial da Câmara Municipal e de suas redes sociais.

II – Divisão de Tecnologia e Segurança da Informação, sendo de sua competência:

- a) formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e apresentar o plano anual de atividades à Coordenadora, elaborado em articulação com os demais órgãos;
- b) coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação do Município de Santana de Parnaíba;
- c) estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação;
- d) planejar e manter atualizada a infraestrutura de TI e Comunicação da Câmara;
- e) responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
- f) suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
- g) manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
- h) planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;
- i) prestar serviços de help-desk.

III – Divisão de Guarda Patrimonial e Monitoramento, sendo de sua competência:

- a) realizar o controle das entradas e saídas dos edifícios da Câmara Municipal, procedendo, quando julgar necessário, o apoio da Polícia Militar e da Guarda Civil Municipal;
- b) prestar o serviço de vigilância noturna do Legislativo Municipal;
- c) contribuir para evitar as ações de vandalismo, furto, roubo a pessoa, depredação do patrimônio público;

- d) zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
- e) Monitorar e gravar por Circuito Fechado de Televisão – CFTV por meios próprios ou por contratação;
- f) operar, distribuir, controlar e recarregar os rádios transceptores;
- g) realizar a operação e a manutenção dos sistemas de alarme e proteção contra incêndio;
- h) operar, controlar e recarregar extintores, mangueiras e equipamentos de combate a incêndio.

IV – Divisão de Patrimônio, sendo de sua competência:

- a) planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;
- b) propor a política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;
- c) inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;
- d) orientar os diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;
- e) promover a regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;
- f) providenciar medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;
- g) orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- h) executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;
- i) manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- j) providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes;
- l) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas responsáveis, relativo aos bens permanentes;
- m) elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- n) proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes, relatando oficialmente quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados.

V – Divisão de Copa e Refeitórios, sendo de sua competência:

- a) executar os trabalhos de copa, mantendo a limpeza, organizando e controlando o estoque e armazenamento e dispersão dos produtos, comunicando sempre o responsável pelas compras da Câmara Municipal para reposição dos produtos e novas licitações;
- b) organizar a distribuição de café, chá e água nos órgãos da Câmara, bem como nos dias de sessões;
- c) manter a limpeza e o abastecimento com água, todas as geladeiras, frigobar e bebedouros da Câmara Municipal;
- d) prestar serviços de copa nas sessões, audiências, reuniões e eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele, ainda que no período noturno, feriados e finais de semana, conforme agenda de sessões da Câmara Municipal.

VI – Divisão de Serviços Gerais e Manutenção, sendo de sua competência:

- a) executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da Câmara Municipal, garantindo a conservação e funcionalidade dos espaços;
- b) supervisionar e realizar a limpeza e conservação das dependências da Câmara, assegurando um ambiente adequado para o trabalho dos servidores e o atendimento ao público;
- c) realizar serviços gerais, como jardinagem, pequenos reparos e ajustes necessários nas instalações;
- d) executar e fiscalizar as equipes de trabalho responsáveis pelos serviços de manutenção e limpeza, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

VII – Divisão de Transportes, sendo de sua competência:

- a) vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança, bem como as manutenções periódicas e as corretivas;
- b) supervisionar o controle de diárias orientando-se quanto ao seu preenchimento e os serviços de lavagem, abastecimento e eventuais manutenções dos veículos;
- c) coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;
- d) coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação - CNH dos motoristas e daqueles autorizados a dirigir os veículos oficiais;
- e) proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;
- f) controlar e solicitar pedido de adiantamento para pagamento das diárias e prestar contas no prazo determinado;

- g) acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;
- h) preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais;
- i) preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;
- j) enviar e preencher as informações no sistema informatizado de controle.

VIII – Divisão de Acesso à Informação, sendo de sua competência:

- a) receber e processar pedidos de acesso à informação feitos por cidadãos, conforme estabelecido pela Lei de Acesso à Informação;
- b) fornecer orientações sobre como realizar solicitações de informação, esclarecendo os procedimentos e requisitos necessários;
- c) manter atualizado o Portal da Transparência da Câmara, garantindo que as informações públicas estejam acessíveis e organizadas;
- d) produzir relatórios estatísticos sobre os pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, conforme as exigências legais;
- e) implementar ações que promovam a transparência e o acesso à informação.
- f) facilitar a comunicação entre a Câmara Municipal e a sociedade, promovendo o direito à informação e o engajamento cívico.

IX – Divisão de Recepção e Atendimento, sendo de sua competência:

- a) receber e atender pessoalmente os cidadãos que visitam a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba em busca de informações, esclarecimentos ou assistência relacionada aos serviços municipais;
- b) disponibilizar linhas telefônicas de atendimento para responder a perguntas, fornecer informações e direcionar chamadas para os órgãos apropriados;
- c) recepcionar os visitantes e direcioná-los para os órgãos apropriados de acordo com suas necessidades;
- d) fornecer orientações claras e informações precisas sobre serviços, regulamentos, procedimentos e prazos;
- e) disponibilizar formulários, documentos e materiais informativos para facilitar o acesso aos serviços e auxiliar os cidadãos no preenchimento de documentos quando necessário;
- f) manter registros detalhados de todas as interações de atendimento ao público, garantindo um histórico preciso das solicitações e preocupações dos cidadãos;

g) implementar sistemas eficientes de gestão de filas e tempo de espera para garantir um atendimento rápido e organizado;

h) incentivar os cidadãos a utilizarem os serviços online disponibilizados pela Câmara para agilizar processos e reduzir a necessidade de atendimento presencial.

X – Divisão de Almoxarifado, sendo de sua competência:

a) supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;

b) entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;

c) manter atualizados os registros necessários;

d) coordenar, fiscalizar e executar as tarefas de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;

e) controlar a movimentação de entradas e saídas e monitoramento de estoques, mantendo a organização dos itens;

f) distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

g) auxiliar no processo de logística;

h) receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo;

i) manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam devidamente e convenientemente armazenados;

j) evitar a perda de materiais por vencimento de validade;

l) comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer insubsistência de materiais ou desaparecimento de bens, através do devido expediente, assim como qualquer cerceamento no cumprimento de suas obrigações;

m) estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;

n) promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo;

o) proceder ao registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados, mantendo sob rigoroso controle o estoque de material;

p) realizar inventários físicos mensais do estoque e elaborar relatórios.

Art. 35. As competências específicas do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Temporárias e dos Vereadores estão previstas no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 36. Ficam criadas os seguintes cargos de provimento efetivo, a ser provido por regular concurso público, com carga horária de 40 horas semanais:

Denominação	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Fotógrafo	2	Ensino Médio	G2-I A
Oficial Administrativo de Patrimônio	1	Ensino Médio	G1-I A
Oficial Administrativo de Almoarifado	1	Ensino Médio	G1-I A
Oficial Administrativo de Qualidade	1	Ensino Médio	G1-I A
Controlador Interno	1	Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	G4-I A
Jornalista	1	Ensino Superior em Jornalismo	G3-I A
Pedagogo	1	Ensino Superior em Pedagogia	G3-I A
Gestor Educacional	1	Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares, Multimeios Didáticos ou assemelhado	G3-I A
Analista de Orçamento	1	Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	G4-I A

Art. 37. Fica incluído no Anexo I, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022:

Denominação	Quant.	Escolaridade/Exigência	Jornada
Fotógrafo	2	Ensino Médio	40h semanais

Oficial Administrativo de Patrimônio	1	Ensino Médio	40h semanais
Oficial Administrativo de Almojarifado	1	Ensino Médio	40h semanais
Oficial Administrativo de Qualidade	1	Ensino Médio	40h semanais
Controlador Interno	1	Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	40h semanais
Jornalista	1	Ensino Superior em Jornalismo	40h semanais
Pedagogo	1	Ensino Superior em Pedagogia	40h semanais
Gestor Educacional	1	Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares ou semelhante	40h semanais
Analista de Orçamento	1	Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	40h semanais

Art. 38. Fica incluído no Anexo III, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022:

Denominação	Atribuições
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;- Fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidente, além de outros eventos que tenham a participação oficial da Câmara Municipal;- Revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados;- Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos

	<p>digitais e as reproduzir sobre papel ou outro meio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; - Atender à escala de trabalho quando determinada pelo superior hierárquico; - Ter domínio sobre técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; - Ter domínio sobre softwares de edição e tratamento de imagem; - Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; - Manter-se sempre atualizado quanto às novas tecnologias relativas à fotografia, de forma a garantir que a Câmara Municipal se mantenha atualizada em relação a sua área de atuação; - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos postos à sua disposição; - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
<p>Oficial Administrativo de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis; - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; - Realizar verificações sob responsabilidade dos órgãos da Câmara Municipal quanto a mudança de responsabilidade; - Comunicar e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; - Realizar inspeção e propõe a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica ou o seu encaminhamento ao Poder Executivo; - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que

	<p>solicitado por seu superior imediato.</p>
Oficial Administrativo de Almojarifado	<ul style="list-style-type: none">- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas Fiscais e Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos órgãos técnicos requisitantes ou especializados;- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;- Atender às requisições de materiais dos órgãos da Câmara Municipal;- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;- Fazer a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;- Realizar o inventário anual;- Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
Oficial Administrativo de Qualidade	<ul style="list-style-type: none">- Apoiar na Implementação de Processos de Qualidade:- Auxiliar na implementação de procedimentos de qualidade definidos pela equipe de gestão, assegurando que estejam em conformidade com as normas aplicáveis e as diretrizes institucionais;- Colaborar na organização e atualização da documentação relacionada aos processos de qualidade;- Manter o controle dos documentos e registros do sistema de gestão da qualidade, organizando arquivos físicos e digitais para garantir a rastreabilidade e a integridade das informações.- Revisar e atualizar registros administrativos conforme as orientações recebidas, assegurando que estejam de acordo com os padrões de qualidade;- Auxiliar no monitoramento de indicadores de desempenho e qualidade, coletando dados e preparando relatórios que serão

	<p>analisados pela equipe de gestão;</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar e reportar possíveis inconformidades nos processos, sugerindo melhorias para assegurar a manutenção dos padrões de qualidade;- Prestar suporte nas auditorias internas de qualidade, organizando documentos, acompanhando auditorias e auxiliando no cumprimento das ações corretivas definidas;- Participar de reuniões e treinamentos sobre as normas de qualidade, contribuindo para a disseminação da cultura de qualidade dentro da Câmara Municipal;- Atender solicitações dos diversos setores da Câmara, oferecendo suporte administrativo e orientações sobre os procedimentos de qualidade;- Colaborar com a equipe para esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de problemas administrativos relacionados ao sistema de gestão da qualidade;- Contribuir para a difusão de informações sobre a importância da qualidade no ambiente de trabalho, incentivando os demais colaboradores a adotar práticas de melhoria contínua;- Auxiliar no registro e acompanhamento de não conformidades identificadas nos processos internos, organizando informações para que a equipe de qualidade possa implementar ações corretivas;- Monitorar a execução de ações corretivas e preventivas, apoiando na verificação dos resultados e na adoção de boas práticas;- Preparar relatórios de qualidade para apoiar a tomada de decisões pela equipe de gestão, reunindo dados e informações sobre o desempenho dos processos;- Comunicar periodicamente os resultados alcançados nos processos de qualidade aos setores envolvidos, promovendo a transparência e a melhoria contínua;- Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno;- Consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno; - Apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno; - Orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; - Promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades; - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo; - Promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei; - Elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades; - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora.
Jornalista	<ul style="list-style-type: none">- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; - Realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa; - Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal; - Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;

- Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- Acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- Organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;
- Coordenar atividades de operação de equipamentos de áudio e vídeo, supervisionando e controlando tarefas de instalação, teste, manutenção, movimentação e guarda de alto-falantes, microfones, amplificadores, retroprojetores, slides, películas, videotapes, videocassetes e similares, visando à realização de eventos;
- Controlar o arquivo de gravações e imagens;
- Opinar sobre conteúdos, bem como responder por conteúdos, criação, produção, direção e edição de programas veiculados pela TV e pelo Rádio;
- Controlar atividades de documentação de eventos;

	<ul style="list-style-type: none">- Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
Pedagogo	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver e implementar programas educativos voltados à promoção da cidadania, da compreensão do processo legislativo e do papel do poder legislativo municipal, com foco na participação democrática e na educação política;- Criar e adaptar materiais didáticos e paradidáticos que auxiliem no ensino sobre o funcionamento do poder legislativo, temas de interesse público e direitos e deveres dos cidadãos;- Planejar ações formativas e capacitações para vereadores, assessores, servidores públicos e outros atores institucionais, abordando temas como processo legislativo, políticas públicas, ética, e gestão pública;- Organizar e conduzir oficinas, palestras e seminários com temas voltados à educação cívica, ética na política, direitos humanos, e outras áreas relacionadas ao fortalecimento da democracia e da gestão pública;- Atuar como facilitador(a) em eventos e debates públicos realizados pela Escola do Parlamento, promovendo a participação ativa da comunidade e o diálogo sobre temas relevantes ao município;- Avaliar continuamente os programas, cursos e ações promovidas pela Escola do Parlamento, propondo melhorias e ajustes conforme as necessidades identificadas;- Colaborar com escolas, universidades, organizações da sociedade civil e outras instituições para fortalecer a educação legislativa e cívica, promovendo parcerias que ampliem o alcance e o impacto das ações educativas;- Realizar estudos e pesquisas sobre metodologias pedagógicas aplicáveis à educação legislativa, cidadania e participação política, com o objetivo de aprimorar as práticas educativas da Escola do Parlamento;- Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
Gestor Educacional	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na concepção e execução de projetos especiais, como programas de visitação, atividades culturais e eventos que visem aproximar a população da Câmara Municipal e do processo legislativo;

	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar orientação técnica para programas de formação de lideranças, participação juvenil e outros projetos que incentivem a inclusão da comunidade no debate político e na construção de políticas públicas; - Desenvolver ações e materiais que incentivem a transparência do trabalho legislativo e promovam a participação popular, como cartilhas, vídeos educativos e campanhas de conscientização; - Planejar e gerenciar eventos temáticos, como semanas de cidadania, seminários sobre políticas públicas, oficinas de participação política e atividades culturais que fomentem a interação da população com o parlamento; - Elaborar o orçamento para projetos especiais, acompanhando a alocação e utilização dos recursos e propondo ajustes para otimizar o uso do orçamento disponível. - Criar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos, monitorar os resultados e realizar ajustes com base nas avaliações e feedbacks recebidos dos participantes e colaboradores. - Promover a divulgação dos projetos, por meio de campanhas e materiais informativos, em redes sociais, na mídia e em canais internos da Câmara, para ampliar o alcance das iniciativas e engajar a comunidade. - Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento e os resultados dos projetos especiais, garantindo a documentação de todas as etapas e a disseminação de boas práticas para futuras edições ou novos projetos. - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
Analista de Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem orçamentária; - Assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública; - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta; - Assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a elaboração de projetos de lei da área financeira; - 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; - Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; - Apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;
--	--

Art. 39. Fica alterado o Anexo II, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022:

Nomenclatura	Quant.	Atribuições	Exigência
Membro de Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio	5	Participar dos trabalhos das sessões de licitações. Auxiliar os procedimentos durante o certame	Servidor investido em cargo efetivo
Membro de Comissão Disciplinar ou Sindicância	3	Participar da instrução dos processos, bem como da condução do processamento, de acordo com as normas vigentes aplicáveis	Servidor investido em cargo efetivo

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

Art. 41. A Coordenadoria de Gestão de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos, caso necessário.

Art. 42. Ficam resguardados, aos atuais ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara, todos os direitos e garantias legalmente adquiridos até a data de início de vigência dessa Resolução.

Art. 43. Resolução específica disporá sobre a atuação da Escola do Parlamento e da Procuradoria Geral.

Art. 44. É parte integrante da presente Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I – Organograma da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;

II – Anexo II – Atribuições de Funções de Confiança;

III – Anexo III – Atribuições de Cargos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo IV – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 45. A presente Resolução entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 46. Ficam revogadas as disposições em contrário, principalmente a Resolução nº 04, de 28 de junho de 2022.


Santana de Parnaíba, 12 de novembro de 2024.



VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Presidente



ADALTO SILVA SANTOS
Vice Presidente



JOSÉ HUGO DA SILVA
1º Secretário

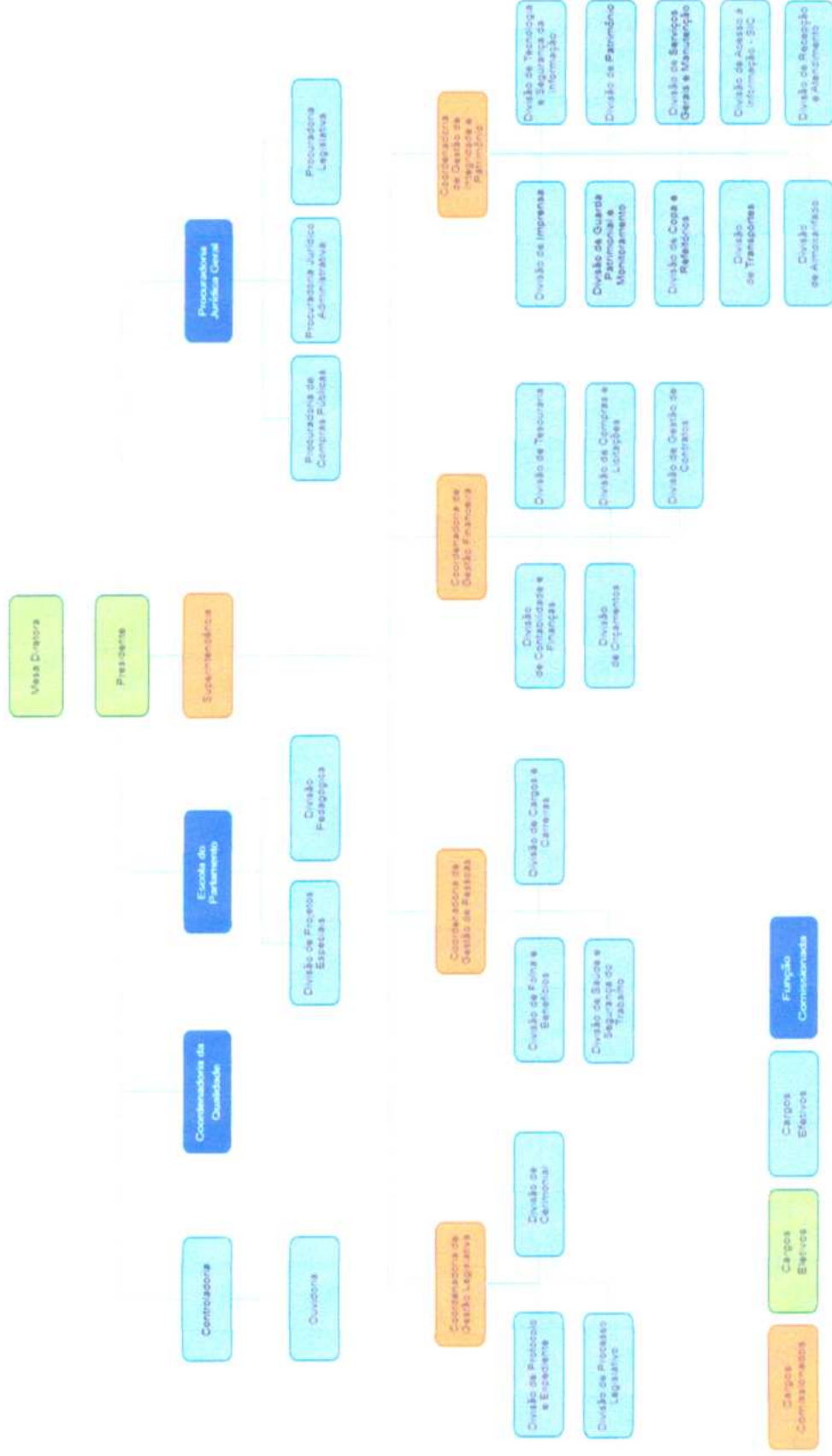


MARCOS MORAES DE SOUZA
2º Secretário

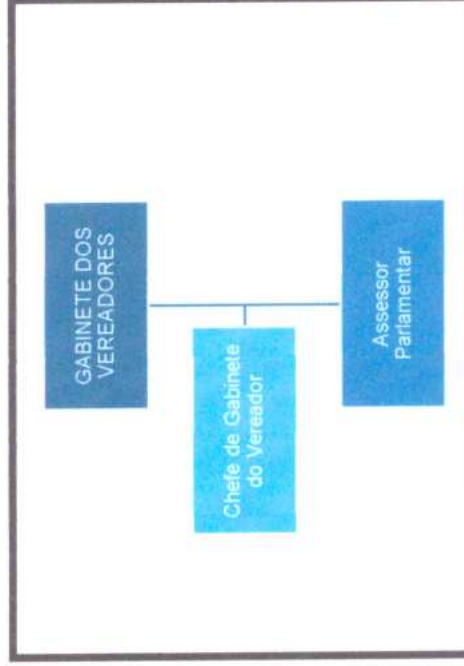
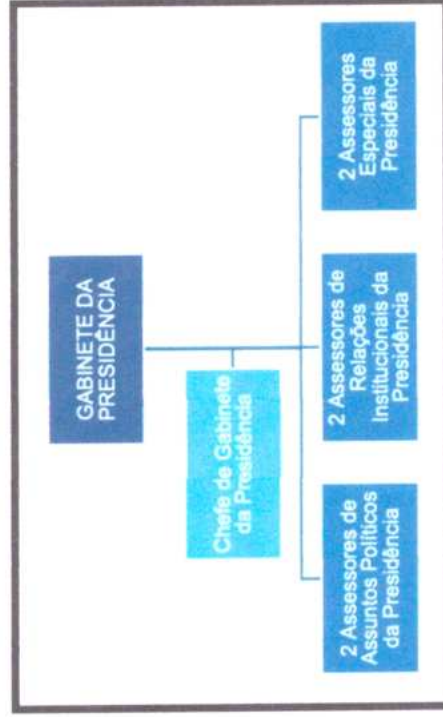
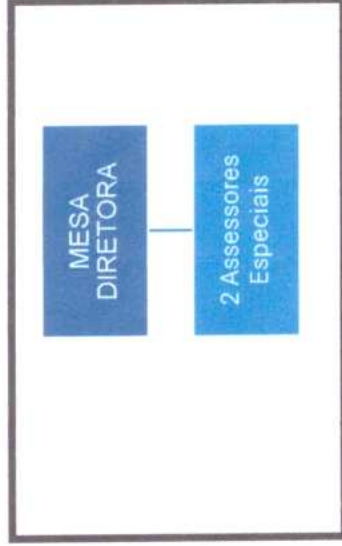
RENILSON RODRIGUES NASCIMENTO
Tesoureiro

ANEXO I ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estrutura Administrativa



Estrutura Política



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

01 – PROCURADOR GERAL

Atribuições:

- I. Responder pela Procuradoria Jurídica, exercendo a administração superior do órgão;
- II. Exercer a liderança e coordenação da equipe de procuradores e da Câmara Municipal, definindo estratégias, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos trabalhos para garantir a eficiência e a conformidade com as diretrizes legais;
- III. Representar a Procuradoria junto à Presidência e demais órgãos da Câmara, bem como em reuniões institucionais, estabelecendo uma comunicação clara e eficaz entre a Procuradoria e as demais áreas;
- IV. Implantar e coordenar políticas de gestão de riscos e compliance jurídico, com foco em identificar, avaliar e mitigar riscos legais que possam comprometer a integridade institucional da Câmara;
- V. Desenvolver planos de ação para melhoria contínua das atividades da Procuradoria, estabelecendo metas, indicadores de desempenho e avaliando os resultados obtidos;
- VI. Implementar programas de capacitação e atualização jurídica para a equipe da Procuradoria, incentivando o desenvolvimento técnico-profissional e a excelência no atendimento às demandas jurídicas;
- VII. Elaborar e apresentar periodicamente relatórios para a presidência da Câmara, com informações sobre o andamento de processos judiciais, status dos pareceres emitidos, riscos jurídicos e outras questões relevantes;
- VIII. Propor recomendações de políticas e ações estratégicas para alinhar a atuação jurídica aos objetivos institucionais, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas e seguras;
- IX. Executar outras atividades afins na sua área de competência.

Requisito: Curso superior em direito, com inscrição na OAB

Provimento: Designação de servidor público da carreira de Procurador Jurídico

Carga Horária: 30 horas semanais

Lotação: Procuradoria Geral

Quantidade: 1

02 – COORDENADOR DE QUALIDADE

Atribuições:

- I. Desenvolver, documentar e manter o sistema de gestão da qualidade conforme os requisitos da entidade certificadora, incluindo a criação de políticas, procedimentos, instruções de trabalho e registros necessários para o cumprimento das normas;
- II. Planejar e realizar auditorias internas para avaliar a conformidade com os requisitos da entidade certificadora e preparar a organização para auditorias externas de certificação, identificando não conformidades e pontos de melhoria;
- III. Coletar e analisar indicadores de desempenho, como índices de satisfação de usuários e eficiência dos processos, visando a melhoria contínua;
- IV. Promover treinamentos e atividades de conscientização para que os funcionários entendam os requisitos da entidade certificadora e como aplicá-los no dia a dia;
- V. Identificar e documentar não conformidades nos processos internos e implementar ações corretivas e preventivas para evitar reincidências, contribuindo para a melhoria contínua dos processos; avaliar riscos e oportunidades dentro dos processos da Câmara Municipal, propondo medidas para minimizar riscos e aproveitar oportunidades que possam impactar a qualidade dos serviços;
- VI. Gerar relatórios de qualidade e comunicar os resultados à Presidência da Câmara, propondo melhorias e estratégias para alinhar os objetivos da qualidade com a missão institucional;
- VII. Conferir a aplicação de todas as normas referentes à gestão de qualidade;
- VIII. Executar outras atividades afins na sua área de competência.

Requisito: Curso superior em direito, contabilidade, administração, gestão pública ou economia, com inscrição no respectivo conselho de classe e especialização ou curso profissionalizante na área de qualidade.

Provimento: Designação de servidor público efetivo

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Coordenadoria de Qualidade

Quantidade: 1

03 – COORDENADOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO

Atribuições:

- I. Desenvolver atividades de coordenação geral Escola do Parlamento;
- II. Desenvolver a política de atuação e integração dos órgãos em consonância com a política de gestão do Poder Legislativo Municipal;
- III. Representar a Escola do Parlamento junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas; dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as

providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;

IV. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Presidência;

V. Orientar os serviços da Escola do Parlamento;

VI. Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento;

VII. Propor à Presidência o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;

VIII. Propor à Presidência a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;

IX. Executar outras atividades afins que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Presidência, dentro de sua área de atuação.

Requisito: Curso superior em direito, contabilidade, administração, gestão pública ou economia, com inscrição no respectivo conselho de classe

Provimento: Designação de servidor público efetivo

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Escola do Parlamento

Quantidade: 1

04 – ASSESORADOR TÉCNICO

Atribuições:

I. Assessorar o Coordenador dos órgãos a que estiver vinculado;

II. Estabelecer e supervisionar a execução das atividades, prestando contas ao Coordenador;

III. Passar aos demais servidores do Coordenadoria a que estiver vinculado informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados;

IV. Efetuar procedimentos referentes aos contratos firmados pela Câmara Municipal, bem como atuar na sua gestão e fiscalização, de acordo com a Lei nº 14.133 de 2021;

V. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da Coordenadoria a que estiver vinculado;

VI. Executar outras atividades afins na assessoria da Coordenadoria que estiver vinculado.



Requisito: Curso superior completo
Provimento: Designação de servidor público efetivo
Carga Horária: 40 horas semanais
Lotação: Na Coordenadoria a qual for designado a exercer suas funções
Quantidade: 9

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 – SUPERINTENDENTE
Atribuições:
I. Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar e executar as atividades das Coordenadorias e das chefias a ele subordinado;
II. Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, <i>ad referendum</i> da Presidência nos assuntos administrativos;
III. Representar o Presidente sempre que for designado;
II. Desenvolver e fixar métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo Presidente no comando superior do Poder Legislativo.
Requisito: Curso superior em direito, contabilidade, administração, gestão pública ou economia, com inscrição no respectivo conselho de classe
Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente
Carga Horária: 40 horas semanais
Lotação: Superintendência
Quantidade: 1

02 – COORDENADOR
Atribuições:
I. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área;
II. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
III. Prestar assistência em sua área diretamente à Superintendência, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.
Requisito: Curso superior em direito, contabilidade, administração, gestão pública ou economia, com inscrição no respectivo conselho de classe
Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente
Carga Horária: 40 horas semanais
Lotação: Coordenadoria de Gestão Legislativa, de Gestão de Pessoas, de Gestão Financeira e de Gestão de Integridade e Patrimônio
Quantidade: 4

03 – ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos políticos;
- II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- III. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos políticos;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- V. Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, inclusive representando-o em reuniões ou solenidades, quando designado;
- VI. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- VII. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às demandas políticas com a população, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII. Assessorar a Presidência em seus despachos de cunho político, orientando e preparando a respectiva documentação;
- IX. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara, em assuntos relacionados as suas atribuições que envolvam conhecimentos políticos;
- X. Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza política;
- XI. Intensificar politicamente a atuação da Presidência da Câmara Municipal em outras esferas de poder;
- XII. Intensificar a interlocução da Câmara e do Presidente com a população; e
- XIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisito: Curso superior

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 2

04 – ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante às questões institucionais;
- II. Prestar assistência à Presidência em suas relações institucionais com entidades públicas ou privadas, coordenando suas relações;
- III. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos institucionais;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter institucional, oficial ou reservado;
- V. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- VI. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às questões institucionais, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas ou solenidades;
- VII. Coordenar os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades em assuntos de sua responsabilidade;
- VIII. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;
- IX. Assessorar a Presidência em seus despachos internos em assuntos institucionais, preparando a respectiva documentação;
- X. Prestar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- XI. Promover e articular os contatos sociais e institucionais do Presidente, visando a implementação e desenvolvimento de políticas públicas;
- XII. Prostar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;
- XIII. Assistir o assessorar em assuntos relacionados à coordenação e ao acompanhamento dos projetos, programas e ações;
- XIV. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do Presidente em eventos e visitas externos, a organização, a coordenação e o registro de todas as visitas à Câmara Municipal;

XV. Desenvolver, em apoio à Presidência da Câmara Municipal, relações governamentais no interesse institucional;

XVI. Contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos;

XVII. Assessorar a Presidência nas sessões de Câmara, quando designado;

XVIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisito: Curso superior

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 2

05 – ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Atribuições:

I. Assessorar a Mesa Diretora no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços administrativos;

II. Coordenar toda a programação da agenda dos membros da Mesa Diretora em audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Poder Legislativo;

III. Auxiliar na elaboração de propostas de projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal;

IV. Auxiliar nas ações para o cumprimento do envio ao Prefeito, até o dia 1º de março, das contas do exercício anterior;

V. Auxiliar na elaboração e envio, até o dia 1º de agosto de cada ano, da proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;

VI. Auxiliar na proposição de projetos de Decretos Legislativos e de Resoluções;

VII. Assessorar os membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal nas atividades políticas;

VIII. Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Mesa Diretora;

IX. Apoiar a realização das atividades da Mesa Diretora e Presidência, especialmente na elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora da Câmara;

X. Auxiliar na redação de proposições quando solicitado, sem, contudo, opinar sobre o mérito, devendo por questões éticas e profissionais, manter absoluto sigilo sobre as proposições em fase de elaboração até que se tomem públicas;

- XI. Acompanhar e assessorar o trâmite das proposições, encaminhadas pela Mesa Diretora;
- XII. Acompanhar o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos ou quaisquer comunicações referentes à Mesa Diretora; e
- XIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Mesa Diretora.

Requisito: Curso superior

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação da Mesa Diretora

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Mesa Diretora

Quantidade: 2

06 – ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos de sua competência;
- II. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos que lhe forem delegados;
- III. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- IV. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;
- V. Auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração;
- VI. Representar o Presidente, quando designado;
- VII. Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
- VIII. Assessorar no planejamento da implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades da Câmara Municipal, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas;
- IX. Assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como a recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado;
- X. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões, quando designado;

XI. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisito: Curso superior

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 2

07 – ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

I. Assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;

II. Elaborar pronunciamentos e proposições;

III. Assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;

IV. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;

V. Auxiliar na administração da agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;

VI. Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

VII. Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

VIII. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;

IX. Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador;

X. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.

Requisito: Curso superior

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação do vereador titular do gabinete

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete do Vereador

Quantidade: 17

08 – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- I. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
- II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- III. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial da Presidência;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- V. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- VI. Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;
- VII. Coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades;
- VIII. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;
- IX. Assessorar a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;
- X. Organizar e controlar a expedição de atos e portarias;
- XI. Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;
- XII. Subsidiar a Presidência quanto às decisões sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XIII. Definir, com o Departamento de Comunicação, a divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;
- XIV. Definir a veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba relacionadas às ações da Presidência;
- XV. Transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara;

XVI. Representar o Presidente, quando designado;

XVII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisito: Curso superior

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 1

09 – CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Atribuições:

I. Coordenar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete do Vereador;

II. Representar o Vereador, quando designado;

III. Chefiar os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Vereador;

IV. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;

V. Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao Vereador;

VI. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Vereador em tudo o que diz respeito às suas atribuições, inclusive nas atividades parlamentares e políticas e nas Sessões da Câmara;

VII. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial do Vereador;

VIII. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;

IX. Agendar as audiências do Vereador, em dias e horários previamente fixados;

X. Coordenar todos os contatos do Vereador com demais autoridades;

XI. Assessorar o Vereador em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;

XII. Coordenar a comunicação e atendimento aos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos sobre o exercício do mandato e encaminhando-os ao Vereador;



XIII. Organizar a agenda do Vereador referente às questões político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

XIV. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.

Requisito: Curso superior

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação do vereador titular do gabinete

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete do Vereador

Quantidade: 17

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO
2	Assessor de Assuntos Políticos da Presidência	C02
2	Assessor de Relações Institucionais da Presidência	C02
2	Assessor Especial da Mesa Diretora	C02
2	Assessor Especial da Presidência	C02
17	Assessor Parlamentar	C02
1	Chefe de Gabinete da Presidência	C03
17	Chefe de Gabinete de Vereador	C03
1	Superintendente	C03
4	Coordenador	C01

JUSTIFICATIVAS AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2024

Senhores (as) Vereadores (as).

Temos a honra de submeter à apreciação do Colendo Plenário o incluso Projeto de Resolução, que dispõe sobre a readequação administrativa de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba e dá outras providências.

Como sabemos, parte dos cargos de provimento em comissão da estrutura da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba foi julgado inconstitucional, nos autos da ADI nº 293792 87.2023.8.26.0000, que tramitou no Órgão Especial do E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Como conclusão dos trabalhos de reestruturação administrativa dessa Casa de Leis, precisamos extinguir os cargos apontados pela Corte Estadual e a proposta de uma nova estrutura, escoimada dos vícios anteriores.

Em um breve resumo, o trabalho trouxe as seguintes mudanças:

(I) Redução de 45% dos cargos de provimento em comissão atrelados na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Com a reestruturação administrativa, foram reduzidos os cargos de provimento em comissão, com a concentração de competências dos órgãos administrativos. Antes existiam seis órgãos denominados departamento ou diretorias, que foram concentrados em apenas quatro órgãos.

(II) Criação de 10 (dez) cargos de provimento efetivo.

A ideia é criar os cargos para que possam efetuar o trabalho técnico e burocrático que outrora foi eventualmente atribuído aos servidores comissionados. Ao mesmo tempo suprir atribuições que embora sejam contínuas, atualmente são desempenhadas por gratificação em razão da função.

Com isso serão criados os seguintes cargos públicos, a ser providos por regular concurso público:

Quantidade	Cargo
2	Fotógrafo
1	Oficial Administrativo de Patrimônio
1	Oficial Administrativo de Almoxarifado
1	Oficial Administrativo de Qualidade

1	Controlador Interno
1	Jornalista
1	Pedagogo
1	Gestor Educacional
1	Analista de Orçamento

(III) Criação de nova estrutura organizacional

No trabalho realizado, foi substituída a Diretoria Geral pela Superintendência, que concentrará em si os trabalhos administrativos, entre quatro coordenadorias, que contemplam a gestão legislativa, a gestão de pessoas, a gestão financeira e a gestão de integridade e patrimônio.

Em nível de hierarquia, a Escola do Parlamento e a Coordenadoria de Qualidade, em primeiro escalão, restando sua subordinação somente ao Presidente e à Mesa Diretora.

Também, foram divididas as competências dentro da Procuradoria Jurídica, para que os advogados públicos que as compõe, possam se especializar em razão da matéria, evitando a ideia do "parecerista genérico". Com isso, a melhora na qualidade técnica da assessoria prestada.

(IV) Criação de cargos de provimento em comissão que ostentem atribuições de chefia, direção ou assessoramento.

Em atendimento ao que vem decidindo o Órgão Especial do E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, foram criadas atribuições que se enquadram no permissivo constitucional.

Com isso, a criação de um Superintendente e quatro coordenadores, está de acordo com a jurisprudência de nosso Tribunal Estadual, assim como do Supremo Tribunal Federal.

Além disso, em atendimento à Constituição Federal, criou-se que da estrutura administrativa da Câmara Municipal, 20% dos cargos de provimento em comissão devem ser preenchidos por servidores públicos de carreira.

(V) Criação de funções de confiança em consonância com a estrutura administrativa proposta

Com a reestruturação administrativa, também foi necessário reorganizar as funções de confiança, que são aquelas designadas somente aos servidores públicos de carreira.

Em virtude de concurso público a ser realizado, criamos uma dinâmica, para que as FCs não sejam utilizadas como meio de complemento salarial; mas sim para

atender o interesse público decorrente das demandas de cada órgão que integra a estrutura administrativa.

Com isso, a nova estrutura comporta as seguintes funções gratificadas:

Funções de Confiança	Quantidade
Procurador Geral	1
Coordenador de Qualidade	1
Coordenador da Escola do Parlamento	1
Assessor Técnico	9

Com isso, diminuimos, de 19, para 12 funções gratificadas.

Para o acesso às funções gratificadas, o servidor público deve possuir ensino superior.

A designação pode recair para qualquer servidor nas condições acima, com exceção do Procurador Geral, que deverá ser indicado dentre os membros da carreira.

(VI) Segregação de funções

Apesar de previsto expressamente no art. 5º, da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), o princípio da segregação de funções é um velho conhecido dos gestores públicos.

A segregação de funções consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização. Para evitar conflitos de interesses, é necessário repartir funções entre os servidores para que não exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

Portanto, a construção sólida da estrutura organizacional de um órgão público necessariamente depende da segregação de funções entre os envolvidos nos processos e procedimentos do órgão.

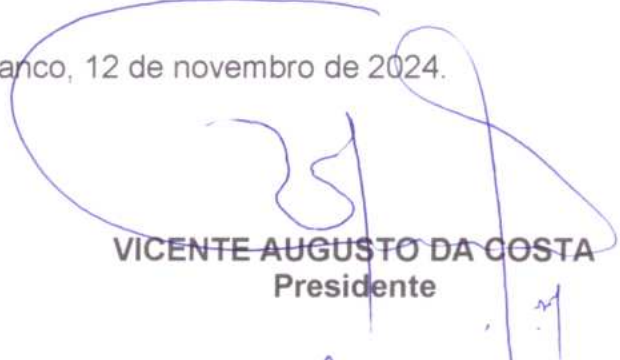
(VII) Da Economia aos cofres públicos

De acordo com o estudo de impacto efetuado, que acompanha o presente projeto, com a diminuição de cargos de provimento comissionado e de funções comissionadas, mesmo criando e concursando dez cargos de provimento efetivo, teremos uma economia anual de **R\$ 270.294,00**.

Sendo assim, apresentamos o presente Projeto de Resolução, solicitando de Vossas Excelências os votos necessários à sua aprovação.

À elevada consideração plenária.

Plenário Antônio Branco, 12 de novembro de 2024.


VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Presidente


ADALTO SILVA SANTOS
Vice Presidente


JOSÉ HUGO DA SILVA
1º Secretário


MARCOS MORAES DE SOUZA
2º Secretário

RENILSON RODRIGUES NASCIMENTO
Tesoureiro



NOTA EXPLICATIVA DA REFORMA ADMINISTRATIVA 2025

Esta nota explicativa visa detalhar o impacto financeiro da reforma administrativa planejada para esta Casa de Leis, com vigência no exercício de 2025. A seguir, apresentamos uma análise das mudanças propostas, com foco nos cargos de provimento efetivo, nas funções gratificadas e nos cargos em comissão, bem como no impacto do aumento dos subsídios dos vereadores estabelecido pela Lei nº 4.256/2023.

1 – Criação de Cargos de Provimento Efetivo para o Exercício de 2025

Para o exercício de 2025, prevê-se a criação de novos cargos de provimento efetivo, com o objetivo de atender às necessidades operacionais da Casa de Leis e fortalecer a estrutura funcional.

- **Valor total da despesa:** R\$ 869.952,77

2 – Reformulação das Funções Gratificadas para o Exercício de 2025

Como parte da reforma, haverá uma reformulação das funções gratificadas, resultando em uma redução significativa de despesas em comparação ao exercício anterior.

- **Despesa em 2024:** R\$ 1.111.500,00
- **Despesa projetada para 2025:** R\$ 817.700,00
- **Economia esperada:** R\$ 293.800,00

3 – Reformulação dos Cargos em Comissão e Livre Nomeação para o Exercício de 2025

A reforma também inclui ajustes nos cargos em comissão e de livre nomeação, visando uma estrutura organizacional mais eficiente e uma redução de custos.

- **Despesa em 2024:** R\$ 4.205.383,13
- **Despesa projetada para 2025:** R\$ 3.358.936,36
- **Economia esperada:** R\$ 846.446,77



Economia Total da Reforma Administrativa (Itens 1, 2 e 3)

Considerando a soma das economias obtidas nos itens acima, a reforma administrativa proporcionará uma economia total estimada em **R\$ 270.294,00** no exercício de 2025.

4 – Impacto da Lei nº 4.256, de 21 de dezembro de 2023

É importante destacar que a Lei nº 4.256/2023 estabeleceu o reajuste dos subsídios dos vereadores para a legislatura de 2025 a 2028. Este ajuste representa um impacto adicional e independente das mudanças administrativas aqui analisadas.

- **Despesa com subsídios em 2024:** R\$ 3.185.540,31
- **Despesa projetada com subsídios em 2025:** R\$ 4.357.966,18
- **Aumento previsto:** R\$ 1.172.425,87

Conclusão

A presente reforma administrativa tem o objetivo de otimizar a estrutura funcional da Casa, com foco na redução de custos e na eficiência operacional. No entanto, para uma análise precisa do impacto financeiro total, é necessário destacar que o aumento nas despesas com subsídios dos vereadores não está diretamente relacionado a esta reforma, sendo previsto anteriormente pela Lei nº 4.256/2023.

Santana de Parnaíba, em 08 de novembro de 2024.


Cláudio José Bastos Júnior
Diretor do Departamento de Finanças