

zadas:

- II - Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;
- III - Realizar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de hardware, envolvendo:
 - a) planejar, organizar e implantar as diretrizes de manutenção e suporte, bem como aplicar metodologias e técnicas adequadas aos padrões tecnológicos e de infraestrutura da Câmara Municipal de Santo André;
- b) identificar necessidades, pesquisar soluções tecnológicas e realizar projetos e processos para implantação de novas tecnologias;
- c) analisar o desempenho dos equipamentos implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- d) realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- e) elaborar manuais relativos ao uso e manutenção dos equipamentos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- f) treinar e acompanhar os usuários na utilização dos equipamentos de informática, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
- g) preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- h) prestar suporte aos usuários dos computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware disponíveis.
- IV - Realizar as atividades de instalação, acompanhamento, manutenção e suporte dos equipamentos de informática, relacionados à estrutura de software, envolvendo:
 - a) instalar softwares, realizar upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
 - b) promover o treinamento dos usuários nos aplicativos disponíveis e softwares instalados;
 - c) implantar medidas para facilitar a interface usuário-suporte;
 - d) efetuar a manutenção e conservação dos softwares, observando as regras de instalação, privacidade, propriedade intelectual, atualização e suporte.
- V - Prover o serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de informática, incluindo hardware e software.
 - VI - Adequar as soluções de informática às necessidades dos usuários;
 - VII - Executar o serviço de manutenção dos equipamentos de informática, incluindo toda a estrutura de hardware e software;
 - VIII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;
 - IX - Gestão de material técnico, software, supervisão de equipes técnicas, acompanhamento e definição das necessidades técnicas do setor;
 - X - Configurar e executar as regras do controle de acesso;
 - XI - Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia.
 - 12. - Elaborar diagnósticos, ajustes, substituição de qualquer insumo necessário em todos os equipamentos de informática: computadores, notebooks, tablets e impressoras.
 - XIII - Outras atividades assemelhadas.
- Art. 58. Compete ao Núcleo de Redes e Infraestrutura:
 - I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
 - II - Supervisionar e orientar as atividades de seus subordinados;
 - III - Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;
 - IV - Gerenciar as respectivas atividades, no que tange às atividades de manutenção, suporte, inventário e alocação de equipamentos de microinformática;
 - V - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à unidade;
 - VI - Proceder à especificação de equipamentos para aquisição pela Câmara;
 - VII - Administrar as redes, incluindo os elementos gerenciados, estações e protocolos;
 - VIII - Auxiliar a transmissão eletrônica das Sessões de Câmara;
 - IX - Pesquisar e elaborar termos de referência, conforme necessidades pertinentes à área de tecnologia;
 - X - Realizar ações de prevenção e/ou correção em toda infraestrutura de rede física e lógica que sejam: passagem e manutenção de cabeamento de rede lógica, identificação de ativos de rede e todo o cabeamento lógico na infraestrutura desta Edificação.
 - XI - Outras atividades assemelhadas.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PRESIDÊNCIA E DO NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL
 Art. 59. Os cargos em comissão da Presidência e do nível de Gestão Institucional da Câmara Municipal de Santo André, de livre provimento e exoneração, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo André e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, são os dispostos no Anexo II desta Lei.
 Parágrafo único. Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta lei, o lugar ocupado por agente público, nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.
 Art. 60. O exercício dos cargos em comissão do artigo 59 exigirá de seus ocupantes o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-os a regime de integral dedicação ao trabalho, podendo ser alterado sempre que houver interesse da administração.
 Parágrafo único. O cumprimento da jornada de trabalho prevista no caput deste artigo poderá se dar no período noturno ou nos finais de semana ou feriados, não sendo devidos em nenhuma hipótese adicional noturno ou adicional pela prestação de serviço extraordinário.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PRESIDÊNCIA E DO NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL
 Art. 61. As funções gratificadas da Câmara Municipal de Santo André são as previstas no Anexo III desta lei, ficando as Gerências, Coordenadorias, Chefias de Núcleo e Apoios Técnicos Legislativos restritos aos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Santo André, atendidos os requisitos de escolaridade para cada função.
 § 1º O exercício das funções de confiança deste artigo exigirá de seu ocupante o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sujeitando-o a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, conforme regulamento em ato específico.
 § 2º O servidor efetivo quando designado para o exercício de função gratificada, de Gerente e Diretor, terá o controle de registro de ponto condicionado apenas ao cômputo da presença.
 § 3º Os servidores efetivos que forem designados para os Núcleos e Apoios Técnicos Legislativos, quando no interesse da Administração, necessitar fazer hora-extra, deverá apresentar antecipadamente justificativa fundamentada ao superior hierárquico, que deverá solicitar ao Presidente e, na sua ausência, ao Diretor Geral, os quais poderão autorizá-la ou não, nos limites regulamentados em Ata da sessão.
 § 4º A inobservância ao parágrafo anterior, quando não houver imperioso interesse da Administração, acarretará medidas disciplinares ao servidor e aos superiores hierárquicos que, cientes, nada fizeram para impedir a ocorrência.
 § 5º O servidor que for designado para função de confiança poderá optar entre o valor da remuneração da função ou 15% de gratificação sobre o vencimento básico do cargo efetivo que ocupa.

CAPÍTULO V

DA PROPORCIONALIDADE DE CARGOS

Art. 62. Fica estabelecido no mínimo 12% (doze por cento), dos cargos em comissão com as funções de direção, chefia e assessoramento do quadro geral, destinados exclusivamente aos servidores efetivos do legislativo municipal.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 63. As atribuições dos cargos efetivos serão definidas em lei própria, que disponha sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santo André.
 Art. 64. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Santo André estão dispostas nos Anexos II e III desta lei, respectivamente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 65. A Mesa Diretora regulamentará a presente lei, disciplinando seu cumprimento, naquilo que se fizer necessário.
 Art. 66. A Mesa Diretora poderá instituir o teletrabalho, devidamente regulamentado por ato interno, que ficará restrito as atribuições compatíveis com essa modalidade.
 Art. 67. Os atuais servidores cujas atividades de apoio administrativo, tanto em gabinete de Vereador como em Diretoria, e que ainda não possuem o requisito de escolaridade previsto pela função gratificada de Apoio Técnico Legislativo, ficam dispensados da exigência até o final dessa legislatura.
 Art. 68. Constituem parte integrante desta lei os seguintes anexos:
 Anexo I - Quadro de Pessoal de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;
 Anexo II - Quadro de Cargos Comissionados;
 Anexo III - Quadro de Funções Gratificadas a serem Desempenhadas por Servidores do Quadro Efetivo;
 Anexo IV - Tabela de Extinção de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas;
 Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
 Anexo VI - Organograma.
 Art. 69. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.
 Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:
 I - Lei Municipal nº 9.843, de 03 de junho de 2016;
 II - Lei Municipal nº 9.901, de 14 de dezembro de 2016;
 III - Lei Municipal nº 9.955, de 04 de julho de 2017;
 IV - Lei Municipal nº 10.013, de 17 de novembro de 2017;
 V - Lei Municipal nº 10.024, de 07 de dezembro de 2017;
 VI - Lei Municipal nº 10.036, de 11 de dezembro de 2017;
 VII - Lei Municipal nº 10.040, de 27 de fevereiro de 2018;
 VIII - Lei Municipal nº 10.052, de 07 de maio de 2018;
 IX - Lei Municipal nº 10.281, de 13 de janeiro de 2020;
 X - Lei Municipal nº 10.380, de 25 de maio de 2021.
 Art. 71. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Câmara Municipal de Santo André, 27 de dezembro de 2022. 469º ano da fundação da cidade.
 PEDRO LUIZ MATTOS CANHASSI BOTARO
 Registrada e digitada na Coordenadoria de Comunicações Administrativas e publicada.

JAIR EDINO BARBOSA
 Diretor Geral

Proc. nº 8111/2022
 J/GS

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSÃOADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR (ESTRUTURA POLÍTICA) E NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)

Cargos	Quantidade
Assessor de Imprensa da Presidência	03
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	01
Assessor Especial da Presidência	03
Assessor Político de Apoio Legislativo	03
Assessor Especial de Relações Comunitárias	21
Chefe de Gabinete Parlamentar	21
Diretor de Tecnologia da Informação	01
Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos	01
Diretor Geral	01

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS

Função Gratificada	Quantidade
Apoio Técnico Legislativo - Compras	03
Apoio Técnico Legislativo - Controladoria	03
Apoio Técnico Legislativo - Diretoria	01
Apoio Técnico Legislativo - Gabinete	21
Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência	01
Chefe de Núcleo de Administração de Pessoal	01
Chefe de Núcleo de Almoxarifado	01
Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo	01
Chefe de Núcleo de Biblioteca Legislativa	01
Chefe de Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização	01
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	01
Chefe de Núcleo de Folha de Pagamento	01
Chefe de Núcleo de Frota e Transporte	01
Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio	01
Chefe de Núcleo de Gestão Financeira	01
Chefe de Núcleo de Manutenção e Instalação	01
Chefe de Núcleo de Planejamento	01
Chefe de Núcleo de Recepção e Organização de Eventos	01
Chefe de Núcleo de Redes e Infraestrutura	01
Chefe de Núcleo de Serviços Operacionais	01
Chefe de Núcleo de Suporte ao Usuário - Hardware/Software	01
Chefe de Núcleo de Registro Parlamentar	01
Coordenador de Compras e Licitações	01
Coordenador de Comunicação Institucional e Audiovisual	01
Coordenador de Comunicações Administrativas	01
Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira	01
Coordenador de Gestão de Contratos	01
Coordenador de Protocolo e Gestão Documental	01
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	01
Coordenador Operacional	01
Coordenador Parlamentar	01
Diretor de Administração	01
Gerente de Compras e Materiais	01
Gerente de Comunicação Institucional	01
Gerente de Conteúdo Legislativo	01
Gerente de Infraestrutura e Serviços	01
Gerente de Orçamento e Finanças	01
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Ouvidor Legislativo	01

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSÃOADOS
1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR (ESTRUTURA POLÍTICA)
1.1. PRESIDÊNCIA
ASSESSOR DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA
 Atribuições:
 I - assessorar o Presidente a manter a sociedade informada acerca da missão, políticas e práticas da sua legislatura, fortalecendo a transparência de gestão pública;
 II - assessorar a Presidência na análise de informações e dados provenientes de todos os demais parlamentares;
 III - assessorar o Presidente no desenvolvimento institucional do Legislativo, na área de comunicação;
 IV - desenvolver relação de confiança com os veículos de comunicação;
 V - preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação e formação de mídia;
 VI - assessorar o Presidente em seu relacionamento com os órgãos de imprensa, plataformas digitais e mídias sociais;
 VII - atuar, em parceria com a Gerência de Comunicação Institucional, com vistas a disseminar as atividades da Presidência, conforme orientação do Presidente;
 VIII - assessorar a Presidência na produção de textos, entrevistas e outras formas de interação com veículos da mídia;
 IX - acompanhar e avaliar a produção midiática relacionada às atividades do Presidente e da Presidência, com vistas a subsidiar suas estratégias de comunicação;
 X - outras atividades correlatas de comunicação e imprensa da Presidência.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
 Requisitos: Ensino Superior em Jornalismo, ou Comunicação ou Relações Públicas, e respectivo registro no órgão de classe.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete da Presidência.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
 Atribuições:

Atribuições:
 I - executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;
 II - assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
 III - representar a sociedade e propor implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do Poder Legislativo, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas;
 IV - assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e autoridades da sociedade e apresentando o Presidente quando por este determinado;
 V - quando do impedimento do corpo jurídico do Poder efetivo da Casa, em ações de interesse da Presidência, especialmente quando legalmente constituído para tanto, exercer a função de representante legal da Presidência;
 VI - assessorar a Presidência na fiscalização das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras de forma a assegurar a plena legalidade de seus atos;
 VII - assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições por meio da realização de contatos e de estudos que subsidiem a coordenação de ações específicas da Câmara;
 VIII - assessorar a articulação com o Gabinete Pessoal na preparação de materiais de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Presidente com autoridades;
 IX - assessorar a Presidência em assuntos de ordem técnica que estejam relacionados à sua habilitação profissional.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
 Requisitos: Ensino Superior. Habilitação legal específica compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. Com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em atividades de formação, Registro profissional no órgão de classe competente.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete da Presidência.
 Quantidade: 3 (três).
DIRETOR GERAL
 Atribuições:

I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria Geral da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;
 II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria Geral;
 III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria Geral;
 IV - controlar a execução da realização das atividades pelas unidades subordinadas, dando apoio e suporte à atuação do Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretor de Administração e Diretor de Tecnologia da Informação;
 V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Diretoria Geral;
 VI - em relação à Presidência e ao próprio cargo:
 a) assistir o Presidente no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Diretoria Geral;
 b) submeter à apreciação do Presidente projetos de leis ou de atos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Diretoria Geral e outros assuntos de interesse de unidades subordinadas;
 c) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Presidente;
 d) propor a divulgação de atos e atividades da Diretoria Geral;
 e) comparecer perante a Mesa, o Plenário ou suas comissões para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
 f) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das instâncias superiores.
 VII - em relação à Diretoria Geral:
 a) administrar e responder pelos assuntos dos programas, projetos e ações da Diretoria Geral, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Presidente;
 b) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas à Diretoria Geral;
 c) aprovar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada legislação vigente;
 d) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;
 e) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.
 VIII - em relação à administração de pessoal, analisar, aprovar e propor ao Presidente para aprovação ou encaminhamento à Mesa Diretora:
 a) propostas de fixação e ampliação do quadro de pessoal e de padrões de lotação;
 b) a proposta de abertura de concursos públicos, proposições de abertura de concursos públicos e a homologação de seus resultados;
 c) atos para a admissão, exoneração e a dispensa de servidores;
 d) a transferência de cargos, empregos ou funções de outros órgãos, observadas as restrições legais; e) concessão de licenças e afastamentos aos servidores;
 f) em relação ao transporte e diárias a servidores, nos termos da legislação vigente;
 g) a instauração de processo administrativo ou de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais.
 IX - em relação à administração financeira e orçamentária, analisar, aprovar e propor ao Presidente para aprovação ou encaminhamento à Mesa Diretora:
 a) a proposta de orçamento da Câmara Municipal de Santo André;
 b) a autorização de despesas.
 X - em relação à administração de transportes e frota, aprovar e encaminhar ao Presidente proposta de renovação das frota;

XI - aprovar e encaminhar ao Presidente a solicitação de abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;
 XII - submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
 Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete da Presidência.
 Quantidade: 1 (um).
1.2. GABINETES DOS VEREADORES
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
 Atribuições:
 I - executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete coordenando os serviços determinados pelo Vereador;
 II - chefiar e coordenar a equipe de Assessoria do gabinete, estabelecendo uma logística para ações de planejamento, organização e controle das atividades desenvolvidas em cumprimento à diretrizes estabelecidas pelo parlamentar;
 III - administrar a agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, bem como, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
 IV - consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos;
 V - representar o Vereador em reuniões e atividades junto às comunidades de bairro;
 VI - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Vereador no exercício do seu mandato, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete e mantendo a fidelidade à posição político-partidária por ele eleito e de sua população;
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
 Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete do Vereador.
 Quantidade: 21 (vinte e um).

ASSESSOR POLÍTICO DE APOIO LEGISLATIVO
 Atribuições:
 I - responsável pela elaboração de minutos de pareceres do parlamentar inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com a finalidade de adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
 II - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização e elaboração das competências do Gabinete do parlamentar em linha com as orientações administrativas do Vereador;
 III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades do Gabinete;
 IV - distribuir e controlar a realização das atividades dos assessores;
 V - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
 VI - orientar e supervisionar a elaboração dos relatórios do gabinete, relativamente indicações, proposições submetidas ao Plenário.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
 Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete de Vereador.
 Quantidade: 21 (vinte e um).
ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 Atribuições:
 I - responsabilizar-se pelo atendimento à comunicação interna e externa do Gabinete Parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletar de notícias ou informações relacionadas ao loco do Vereador e de sua população;
 II - assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;
 III - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;
 IV - assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
 V - estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador assessor, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
 Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete de Vereador.
 Quantidade: 63 (sessenta e três).

ASSESSOR POLÍTICO E DE RELAÇÕES COMUNITARIAS
 Atribuições:
 I - exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;
 II - realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto às comunidades, bairros e distritos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;
 III - acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade; e IV - representar o Vereador em reuniões e atividades junto às comunidades de bairro.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
 Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete de Vereador.
 Quantidade: 63 (sessenta e três).

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS
 Atribuições:
 I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;
 II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;
 III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;
 IV - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
 V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos assessores sob a responsabilidade do Vereador;
 VI - orientar e supervisionar a elaboração dos relatórios do gabinete, relativamente indicações, proposições submetidas ao Plenário.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
 Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete de Vereador.
 Quantidade: 63 (sessenta e três).

ASSESSOR DE POLÍTICAS PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 Atribuições:
 I - responsabilizar-se pelo atendimento à comunicação interna e externa do Gabinete Parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletar de notícias ou informações relacionadas ao loco do Vereador e de sua população;
 II - assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;
 III - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;
 IV - assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
 V - estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador assessor, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com indicação do Vereador.
 Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Gabinete de Vereador.
 Quantidade: 63 (sessenta e três).

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS
 Atribuições:
 I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;
 II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;
 III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;
 IV - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
 V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Diretoria sob sua responsabilidade;
 VI - orientar e supervisionar a elaboração do relatório anual da Consultoria Jurídica da Câmara Municipal, relativamente aos pareceres das proposições submetidas ao Plenário, bem como relatório anual da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal;
 VII - promover a integração e coordenar as atividades jurídicas desenvolvidas pela Consultoria Jurídica Legislativa e Procuradoria Legislativa, de modo a harmonizar os trabalhos de todos os profissionais da área;
 VIII - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
 IX - prestar assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores, às Comissões Legislativas e à Mesa Diretora, em todas as funções legislativas;
 X - emitir pareceres em processos que lhe forem submetidos e solicitar pareceres jurídicos das demais estruturas jurídicas da Câmara, especialmente Consultoria Jurídica Legislativa e Procuradoria Legislativa;
 XI - auxiliar na instrução e no acompanhamento dos processos judiciais em que a Câmara Municipal figure como parte;
 XII - orientar e subscrever as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento;
 XIII - distribuir aos Procuradores e Consultores os processos sujeitos, por força de lei ou norma regulamentar, à consideração e manifestação jurídica, de caráter administrativo, técnico ou orçamentário, resolvendo eventuais conflitos de competência que venham a surgir entre seus servidores;
 XIV - solicitar, quando necessário, às demais Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Núcleos manifestação técnica e/ou jurídico sobre os processos encaminhados para análise desta Diretoria;
 XV - orientar na formação e organização da biblioteca da Câmara Municipal;
 XVI - determinar a execução dos serviços de apoio, tais como digitação, arquivamento e pesquisa, dentre outros, a serem elaborados pelos funcionários designados para atuarem junto à Diretoria;
 XVII - designar Procurador e Consultor para atuar em Comissões Especiais e de Inquérito, quando autorizado pelo Presidente da Câmara;

XVIII - formular ou designar Consultor Legislativo para redigir ou adequar minuta de textos legislativos, bem como a substituição de projetos de leis e projetos de resolução decorrentes de competência privativa da Mesa Diretora ou do Presidente da Câmara;
 XIX - organizar a legislação municipal existente de modo a permitir sua aplicação racional e evitar decisões administrativas divergentes, orientando na compilação da legislação vigente, após alterações aprovadas pela Câmara Municipal;
 XX - emitir o pareceramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores, de caráter jurídico-jurídico conclusivo sobre matéria sujeita à deliberação do Plenário, sem prejuízo das conclusões tiradas nas Comissões Permanentes da Casa;
 XXI - emitir-se sobre processos de administração interna da Câmara;
 XXII - atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos Vereadores, de caráter jurídico-substancial de competência municipal;
 XXIII - acompanhar as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões das Comissões Especiais e Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;
 XXIV - emitir parecer ou designar Consultor Legislativo para fazer-lo a cerca de minutos de contratos, convênios, termos aditivos e editais elaborados pelos órgãos competentes da Câmara Municipal.
 Requisitos: Ensino Superior em Direito, com pós-graduação em Direito Constitucional, ou Eleitoral ou Administrativo, e inscrição na OAB.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos.
 Quantidade: 1 (um).
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 Atribuições:
 I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Tecnologia da Informação definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;
 II - prover os recursos necessários à execução das atividades de sua unidade e das unidades subordinadas;
 III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades de sua unidade;
 IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
 V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da sua unidade;
 VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
 VII - dirigir todos os trabalhos da Câmara Municipal na área de tecnologia da informação, incluindo a implantação de redes, equipamentos de informática e infraestrutura, além da manutenção preventiva e

correlva de hardware e software, redes e sistemas;
 VIII - coordenar para que todas as áreas de tecnologia e informática atuem harmoniosamente, cumprindo a todas as atribuições que lhes forem designadas;
 IX - garantir a continuidade e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;
 X - cuidar para que seja mantido o Portal da Transparência da Câmara em perfeito funcionamento, com informações atualizadas, de modo a atender ao interesse público e aos órgãos de fiscalização.
 Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
 Requisitos: Ensino Superior, com especialização em Gestão de Projetos ou Gestã e Governança de Tecnologia da Informação ou Engenharia de Software, ou experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Diretoria de Tecnologia da Informação.
 Quantidade: 1 (um).

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS À SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

1. DIRETOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
 Atribuições:
 I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Diretoria de Administração da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;
 II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;
 III - estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;
 IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
 V - promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Diretoria sob sua responsabilidade;
 VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
 VII - no que tange à administração e controle de pessoal, aprovar:
 a) a classificação de cargos e funções nas unidades subordinadas à Diretoria Geral, respeitados os padrões de lotação;
 b) o programa de treinamento, desenvolvimento e qualidade de vida dos recursos humanos;
 c) o horário de trabalho dos servidores;
 d) a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário nos termos das normas pertinentes;
 e) a designação de servidor para exercício de substituição remunerada.
 VIII - designar integrantes da comissão permanente de licitações e pregoeiros e a autorização de despesas;
 IX - aprovar a programação financeira;
 X - encaminhar à Diretoria Geral a solicitação de abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, conforme disponibilidade de recurso orçamentário;
 XI - aprovar integrantes da comissão permanente de licitações e pregoeiros, a partir das proposições da Gerência de Compras e Materiais;
 XII - realizar atividades de nível superior para o atendimento das necessidades que envolvam a atividade-meio da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação, controle, execução, análise e fiscalização das medidas e ações atinentes às finanças e orçamento, recursos humanos, licitações, contratos, comunicação, comunicação e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas na diretoria e suas unidades;
 XIII - promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços da área administrativa;
 XIV - apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
 XV - assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal do setor;
 Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
 Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição no órgão de classe.
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
 Lotação: Diretoria de Administração.
 Quantidade: 1 (um).

2. GERENTES
GERENTE DE COMPRAS E MATERIAIS
 Atribuições:
 I - gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria a que se subordina;
 II - prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
 III - atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;
 IV - distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
 V - controlar a frequência de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência sob sua responsabilidade;
 VI - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
 VII - promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratações e às respectivas execuções;
 VIII - controlar os custos, convênios e ajustes, de qualquer natureza em que a Câmara seja parte, assim como seus termos aditivos e apostilamentos;
 IX - assinar Autorizações de Fornecimento e Autorizações de Serviço;
 X - chefiar, coordenar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades de gestão, licitações, contratações, planejamento e almoxarifado, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade;
 XI - orientar todas as áreas sob sua subordinação para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de todas as