

## JUSTIFICATIVAS

Considerando o Projeto de Lei CM nº 210, de 2022, protocolizado em 28 de novembro de 2022 através do Processo Administrativo nº 8111/2022, que originou a Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre a reestruturação administrativa da câmara municipal de Santo André, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, e dá outras providências;

Considerando seu trâmite regulamentar, submetido às Comissões de Justiça e Finanças da Casa e, ato contínuo, colocado na Ordem do Dia para apreciação em duas votações, sendo aprovado com 20 (vinte) votos tanto em primeira votação quanto em segunda votação, realizadas, respectivamente, em 29 de novembro de 2022 e em 1º de dezembro de 2022, também sendo aprovada emenda modificativa ao projeto inicial;

Considerando o disposto no inciso II do artigo 12 do Regimento Interno desta Casa, que atribui à Mesa Diretora a propositura de Projetos de Lei que criem ou extingam cargos dos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

Apresentamos ao Plenário, nesta ocasião, Projeto de Lei visando alterar a Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, tendo como objeto ajustes pontuais na supracitada Lei, com o objetivo de tornar a estrutura organizacional deste Egrégio mais descentralizada e especializada, promovendo maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão administrativa. Tal proposta destaca-se por utilizar estratégias modernas de gestão para o pleno desenvolvimento dos processos de trabalho desta Edilidade, de forma a explorar ao máximo os recursos disponíveis e a capacidade de interação entre os diversos setores para a consecução dos objetivos e metas previstas, coadunando-se às diretrizes constitucionais e legais relacionadas à Administração Gerencial.

Desta forma, pretende-se que o presente Projeto seja bem recebido pelos Nobres Vereadores, no intuito de que este Egrégio se mantenha como referência em Administração Pública Municipal, ampliando e tornando mais célere, por sua vez, a prestação de serviços públicos à sociedade.

Assim, submetemos este Projeto à soberana consideração do Plenário:



**PROJETO DE LEI CM N° / 2023**

**AUTORIA: MESA DIRETORA**

**ALTERA A LEI N° 10.627, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Em Sessão Plenária, a Câmara Municipal de Santo André aprova o seguinte:

**Art. 1º** O inciso II do art. 2º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, fica acrescido da alínea “e”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“II – Nível de Gestão Institucional (Estrutura Administrativa):

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) Diretoria de Administração;
- e) **Diretoria de Finanças e Orçamento.**”

**Art. 2º** Fica alterado o §4º do art. 3º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

(...)

§4º O segundo nível poderá ser preenchido por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência, e o terceiro, quarto e quinto níveis serão ocupados por servidores de cargo efetivo da Câmara Municipal de Santo André, no exercício de função gratificada de chefia.”

**Art. 3º** O art. 6º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, fica acrescido dos incisos “IV” e “V”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º ...

(...)

IV – Diretoria de Finanças e Orçamento;  
V – Gerência de Planejamento”



**Art. 4º** Fica suprimido *in totum* o inciso I do art. 8º, bem como a alínea “a.2” do antigo inciso II, transposta a alínea “c” do antigo inciso V para o criado inciso VI, e alterada a redação da alínea “a” do antigo inciso VI, da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, sendo renumerados todos os demais incisos, passando o dispositivo a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º Estão diretamente subordinados à Diretoria de Administração:

I – A Gerência de Compras e Materiais, com:

- a) Coordenadoria de Compras e Licitações, com:
  - a.1) Núcleo de Almoxarifado.
- b) Coordenadoria de Gestão de Contratos.

II - A Gerência de Recursos Humanos, com:

- a) Núcleo de Administração de Pessoal;
- b) Núcleo de Folha de Pagamento.

III - A Gerência de Infraestrutura e Serviços, com:

- a) Coordenadoria Operacional, com:
  - a.1) Núcleo de Manutenção e Instalação;
  - a.2) Núcleo de Serviços Operacionais;
  - a.3) Núcleo de Frota e Transporte.

IV – A Gerência de Comunicação Institucional, com:

- a) Coordenadoria de Comunicação Institucional e Audiovisual;
- b) Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial, com:
  - b.1) Núcleo de Recepção e Organização de Eventos.

V – Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental, com:

- a) Núcleo de Reprografia e Correspondência.

VI - Coordenadoria de Comunicações Administrativas.”

**Art. 5º** Acrescenta-se o “Art. 9º-A” na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, vigorando o dispositivo com a seguinte redação:

“**Art. 9º-A.** Estão diretamente subordinados à Diretoria de Finanças e Orçamento:

I – A Gerência de Orçamento e Finanças, com:

- a) Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, com:
  - a.1) Núcleo de Gestão Financeira;
  - a.2) Núcleo de Gestão do Patrimônio.”

**Art. 6º** Ficam alterados os incisos “II” e “XIV” do art. 18 da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, bem como incluído o inciso “XV”, passando tais dispositivos a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 18. (...)

(...)

II - Definir, junto a suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais e monitorar suas implantações, orientando e distribuindo os trabalhos que deverão ser desenvolvidos pela Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Administração, Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria de Tecnologia da Informação e Gerência de Planejamento, e todas as unidades administrativas que lhes são subordinadas;

(...)

XIV – Dirigir a Gerência de Planejamento da Câmara Municipal de Santo André, de modo a garantir o atingimento de suas finalidades institucionais;

XV – Exercer os demais serviços determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades de sua unidade.”

**Art. 7º** Fica revogado, e inutilizada a numeração, do Art. 37 na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando seu conteúdo, com as seguintes alterações, a fazer parte integrante do agora criado “Art. 18-A”:

“**Art. 18-A.** Compete à Gerência de Planejamento, diretamente subordinada à Diretoria Geral:

I - Propor e gerenciar planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Assessorar a Diretoria Geral na elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional;

III - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Gerência;

IV - Gerenciar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;

V - Elaborar e gerenciar o Plano Anual de Compras e Contratações, otimizando e racionalizando as contratações, garantindo o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias;

VI – Gerenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral;

VII - Estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir nas contratações;



VIII – Gerenciar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica das contratações;

IX - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Diretoria Geral quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;

X - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;

XI - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;

XII – Definir, a critério da Diretoria Geral, após ouvida a Gerência de Compras e Materiais, as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, de modo a assegurar o equilíbrio econômico-financeiro no início e no decorrer da execução dos contratos, visando reduzir consideravelmente os ônus financeiros causados por eventos supervenientes às contratações;

XIII - Gerenciar quaisquer outras atividades típicas de planejamento institucional e de compras e contratações da Câmara, bem como exercer os demais serviços determinados pela Diretoria Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.”

**Art. 8º** Fica criado o “Art. 18-B” na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, que terá a seguinte redação:

“**Art. 18-B.** Compete à Coordenadoria de Planejamento, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento:

I – Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência e aprovados pela Diretoria Geral, bem como fiscalizar suas implantações e execuções e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;

III – Operacionalizar e fiscalizar a elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Diretoria Geral e os procedimentos propostos pela Gerência de Planejamento;

IV - Coordenar e operacionalizar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento e ouvindo, quando necessário, as demais unidades organizacionais;

V – Coordenar e operacionalizar o Plano Anual de Compras e Contratações, de acordo com as diretrizes fixadas pela Diretoria Geral e Gerência de Planejamento;



VI - Providenciar e coordenar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;

VII - Estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;

VIII – Coordenar e executar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;

IX - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Gerência de Planejamento, quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;

X - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;

XI - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;

XII – Elaborar e acompanhar as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, bem como o equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;

XIII - Exercer os demais serviços determinados pela Gerência de Planejamento e/ou Diretoria Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.”

**Art. 9º** Ficam alterados os incisos “V” e “XVIII”, do art. 29 da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando os mesmos a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. (...)

(...)

V - Analisar, dar parecer e encaminhar à Diretoria Geral processos relativos à abertura e andamento de licitações, bem como a quaisquer outros temas afetos à sua Diretoria.

(...)

XVIII - Planejar e coordenar a atuação das Gerências e demais áreas subordinadas à Diretoria de Administração, nas áreas de Licitações e Contratos; Recursos Humanos; Comunicações Institucionais; Protocolo e Gestão Documental; e Serviços e Infraestrutura;

(...)”

**Art. 10.** Fica inserida a “SUBSEÇÃO IV – DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO” na “SEÇÃO III – DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL” do “CAPÍTULO II – DAS



COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a qual será iniciada pelo agora criado “Art. 58-A”, que terá a seguinte redação:

“**Art. 58-A.** Compete à Diretoria de Finanças e Orçamento:

I – Definir e dirigir, junto às suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e Presidência, monitorando suas implantações;

II - Dirigir os servidores lotados em sua unidade e analisar os relatórios emitidos por sua Gerência e/ou Coordenadoria sobre seus controles e atividades realizadas;

III – Dirigir todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal de Santo André, através de planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização;

IV – Analisar os pareceres técnicos exarados pelo seu corpo técnico nos processos e demais documentos que forem produzidos ou submetidos à apreciação da Diretoria de Finanças e Orçamento;

V – Dirigir as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André, bem como assessorar e fiscalizar a assessoria prestada pelo seu corpo técnico na análise financeira de proposições e da proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Santo André, envolvendo:

- a) planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaborar as respectivas proposições;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
- c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
- d) assessorar os vereadores em matérias relacionadas ao Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) elaborar pareceres e/ou analisar os pareceres elaborados pelo corpo técnico da unidade sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- f) elaborar projetos de lei afetos à área financeira e/ou analisar e anuir aos projetos de lei afetos à área elaborados pelo corpo técnico da sua unidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;



h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.

VI – Dirigir as atividades realizadas por seu corpo técnico relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal de Santo André, envolvendo:

- a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
- b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;
- c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- d) providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o livro-caixa, bem como os livros “diário” e “razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- e) realizar e controlar as operações contábeis;
- f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

VII – Dirigir o procedimento de publicação das informações de sua competência no site do Legislativo;

VIII – Dirigir as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

IX – Dirigir as atividades referentes à Tesouraria;

X – Dirigir a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

XI – Colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

XII – Exercer os demais serviços determinados pela Diretoria Geral e/ou pela Presidência que guardem relação com as atividades de sua unidade.”

**Art. 11.** Ficam revogados, e inutilizadas suas numerações, dos Arts. “30”, “31”, “32” e “33” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando seus conteúdos a integrar, com as alterações



dispostas a seguir, respectivamente, os Arts. “58-B”, “58-C”, “58-D” e “58-E”, que terão a seguinte redação:

“**Art. 58-B.** Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

I – Gerenciar os planos de trabalho anuais de sua unidade, em consonância com as diretrizes fornecidas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como gerenciar as respectivas implantações;

II - Gerenciar os servidores lotados em sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

III – Gerenciar, em auxílio ao Diretor de sua unidade, o planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização de todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal;

IV – Analisar, dar parecer, encaminhar e/ou distribuir ao seu corpo técnico os processos e demais documentos afetos à área financeiro-orçamentária, bem como analisar os pareceres emitidos, a fim de cientificar ao Diretor de sua unidade sobre o andamento das demandas;

V – Realizar as atividades de planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André e assessorar na análise financeira de proposições e da proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Santo André, envolvendo:

- a) gerenciar e implantar as rotinas definidas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal, elaborando as respectivas proposições;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
- c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
- d) assessorar os vereadores em matérias relacionadas com Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) elaborar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- f) elaborar projetos de lei da área financeira;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
- h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.



VI – Gerenciar, sob fiscalização do Diretor de sua unidade, as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira, bem como a contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo:

- a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
- b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;
- c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- d) providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o livro-caixa, bem como os livros “diário” e “razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- e) realizar e controlar as operações contábeis;
- f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

VII – Promover a publicação das informações de sua competência, no site do Legislativo;

VIII – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

IX – Gerenciar as atividades referentes à Tesouraria;

X – Gerenciar, organizando e acompanhando, a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

XI – Exercer os demais serviços determinados pela Diretoria de Finanças e Orçamento que guardem relação com as atividades de sua unidade.

**Art. 58-C.** Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira:

I – Propor e coordenar planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Gerência de Orçamento e Finanças, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;



II – Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;

III – Coordenar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas, estabelecendo prazos, metas e controles de forma a garantir a eficiência e a eficácia no desenvolvimento das atividades administrativas;

IV – Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;

V – Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;

VI – Promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;

VII – Prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;

VIII – Elaborar e/ou providenciar a entrega de relatórios exigidos legalmente;

IX – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

X – Coordenar as atividades referentes à Contabilidade;

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

XII – Providenciar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como os do Tesouro Nacional. Acompanhar e entregar as exigências do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que compete a área financeira e contábil;

XIII – Exercer os demais serviços determinados pela Diretoria de Finanças e Orçamento e/ou Gerência de Orçamento e Finanças que guardem relação com as atividades de sua unidade.

**Art. 58-D.** Compete ao Núcleo de Gestão Financeira:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo;



III – Providenciar o pagamento das despesas da Câmara Municipal e acompanhar o repasse do duodécimo e outras suplementações oriundas do Poder Executivo e controlar rigorosamente os saldos bancários das verbas da Câmara;

IV – Executar a escrituração do Livro Caixa e das contas correntes;

V – Promover as emissões de notas de empenhos e ordens de pagamento das despesas da Câmara;

VI – Prestar, quando necessárias, informações sobre saldo de verbas e disponibilidade para realização de despesas;

VII – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

VIII – Processar as atividades referentes à Tesouraria;

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

X – Exercer outras atividades assemelhadas.

**Art. 58-E.** Compete ao Núcleo de Gestão de Patrimônio:

I – Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II – Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados ao Núcleo;

III – Propor à Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como à Gerência de Orçamento e Finanças, a adoção de normas e padrões em sua área de competência;

IV – Administrar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal de Santo André, por meio do cadastro, de formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

V – Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos seus subordinados;

VI – Exercer a fiscalização de contratos administrativos relativos à sua unidade, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

VII – Manter a identificação patrimonial dos móveis, equipamentos e utensílios da Câmara Municipal e controlar sua distribuição e movimentação;



VIII – Controlar os bens servíveis e inservíveis, classificando-os corretamente e quanto aos inservíveis, realizar os procedimentos necessários para o arrolamento, à transferência, doação e baixa dos bens patrimoniais;

IX – Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;

X – Enviar informações à Diretoria de Finanças e Orçamento, bem como à Gerência de Orçamento e Finanças, para que sejam encaminhados aos órgãos de controle por meio do Sistema AUDESP;

XI – Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

XII – Manter balancetes e inventários físicos e de valor do material estocado;

XIII – Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

XIV – Exercer outras atividades assemelhadas.”

**Art. 12.** Ficam alterados os incisos “III”, “IV”, “V”, “VII”, “VIII”, “XVIII”, bem como acrescido o inciso “XIX” no Art. 34 da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando tais dispositivos a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. (...)

(...)

III - Colaborar com a Diretoria Geral e Gerência de Planejamento na elaboração, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional, no que tange à sua área de atuação;

IV – Gerenciar e executar as atividades inerentes às compras e contratos, em apoio às demais unidades organizacionais;

V - Prestar assessoria à Diretoria Geral e à Gerência de Planejamento, quando solicitado, a fim de subsidiar a definição da Administração sobre as políticas e fluxos de suprimentos;

(...)

VII – (...)

(...)

c) executar o preparo de licitações, bem como fiscalizar os processos licitatórios e as compras diretas, realizando todos os procedimentos necessários;

(...)



VIII – Prestar assessoria à Diretoria Geral e à Gerência de Planejamento, quando solicitado, a fim de subsidiar a definição do Plano Anual de Compras e Contratações, auxiliando, inclusive, na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias, quando necessário;

(...)

XVIII – Indicar integrantes para a Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros, a fim de subsidiar a designação dos mesmos pelo Diretor de Administração, atuar como Pregoeiro, quando designado, e gerenciar os trabalhos atribuídos ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e contratações;

XIX - Gerenciar e executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração e Diretor Geral que guardem relação com as atividades do setor.”

**Art. 13.** Fica alterado o inciso III, alíneas “d” e “f”, do Art. 35 da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando tal dispositivo a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. (...)

(...)

III - Realizar as atividades inerentes a compras e preparo de licitações:

(...)

d) executar o preparo de licitações, bem como fiscalizar os processos licitatórios e as compras diretas, realizando todos os procedimentos necessários;

(...)

f) Atuar como Pregoeiro, quando designado, e coordenar os trabalhos atribuídos ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

(...)”

**Art. 14.** Fica alterado o inciso I do Art. 51 da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando tal inciso a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51. Compete à Coordenadoria de Comunicações Administrativas:

I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e garantir as respectivas implantações, organizar os servidores de sua unidade e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

(...)”



**Art. 15.** Ficam alterados os itens “1” e “2” do “ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando os mesmos a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMISSIONADOS 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)

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor de Imprensa da Presidência	01
Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	63
Assessor Especial da Presidência	03
Assessor Político de Apoio Legislativo	21
Assessor Político e de Relações Comunitárias	63
Chefe de Gabinete Parlamentar	21
Diretor de Tecnologia da Informação	01
Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos	01
<b>Diretor de Finanças e Orçamento</b>	<b>01</b>
<b>Diretor de Administração</b>	<b>01</b>
Diretor Geral	01

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS

<b>Função Gratificada</b>	<b>Quantidade</b>
Apoio Técnico Legislativo – Compras	03
Apoio Técnico Legislativo – Controladoria	03
<b>Apoio Técnico Legislativo – Diretoria</b>	<b>05</b>
Apoio Técnico Legislativo – Gabinete	21
Chefe de Núcleo Administrativo da Presidência	01
Chefe de Núcleo de Administração de Pessoal	01
Chefe de Núcleo de Almojarifado	01
Chefe de Núcleo de Apoio Legislativo	01
Chefe de Núcleo de Biblioteca Legislativa	01
Chefe de Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização	01
Chefe de Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	01
Chefe de Núcleo de Folha de Pagamento	01
Chefe de Núcleo de Frota e Transporte	01
Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio	01
Chefe de Núcleo de Gestão Financeira	01
Chefe de Núcleo de Manutenção e Instalação	01
Chefe de Núcleo de Recepção e Organização de Eventos	01
Chefe de Núcleo de Redes e Infraestrutura	01
Chefe de Núcleo de Serviços Operacionais	01
Chefe de Núcleo de Suporte ao Usuário – Hardware/Software	01



Chefe de Núcleo de Registro Parlamentar	01
Coordenador de Compras e Licitações	01
Coordenador de Comunicação Institucional e Audiovisual	01
Coordenador de Comunicações Administrativas	01
Coordenador de Contabilidade e Gestão Financeira	01
Coordenador de Gestão de Contratos	01
Coordenador de Protocolo e Gestão Documental	01
Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial	01
Coordenador Operacional	01
Coordenador Parlamentar	01
<b>Coordenador de Planejamento</b>	<b>01</b>
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
<b>Gerente de Planejamento</b>	<b>01</b>
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Ouvidor Legislativo	01

”

**Art. 16.** Fica alterado parcialmente o item “2” do “ANEXO II – QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando este anexo a vigorar com a inclusão das duas novas tabelas a seguir, com a seguinte redação:

“ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS

(...)

2. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – NÍVEL DE GESTÃO INSTITUCIONAL (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA)

(...)

<b>DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>
<b>Atribuições:</b>
I – Definir e dirigir, junto às suas unidades subordinadas, planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral e Presidência, monitorando suas implantações;
II - Dirigir os servidores lotados em sua unidade e analisar os relatórios emitidos por sua Gerência e/ou Coordenadoria sobre seus controles e atividades realizadas;
III – Dirigir todas as medidas e ações de cunho financeiro e orçamentário da Câmara Municipal de Santo André, através de planejamento, coordenação, orientação, controle e fiscalização;
IV – Analisar os pareceres técnicos exarados pelo seu corpo técnico nos processos e demais documentos que forem produzidos ou submetidos à apreciação da Diretoria de Finanças e Orçamento;
V – Dirigir as atividades relativas ao planejamento orçamentário da Câmara Municipal de Santo André, bem como assessorar e fiscalizar a assessoria prestada pelo seu corpo técnico na análise



financeira de proposituras e da proposta e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Santo André, envolvendo:

- a) planejar, organizar e implantar as rotinas para o planejamento orçamentário da Câmara Municipal e elaborar as respectivas proposições;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;
- c) analisar e dar parecer nos processos administrativos de ordem financeira;
- d) assessorar os vereadores em matérias relacionadas ao Direito Financeiro, Direito Tributário, Contabilidade Pública, Plano Plurianual de Investimentos, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) elaborar pareceres e/ou analisar os pareceres elaborados pelo corpo técnico da unidade sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
- f) elaborar projetos de lei afetos à área financeira e/ou analisar e anuir aos projetos de lei afetos à área elaborados pelo corpo técnico da sua unidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;
- h) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo.

VI – Dirigir as atividades realizadas por seu corpo técnico relativas ao planejamento e execução orçamentária e financeira e à contabilidade da Câmara Municipal de Santo André, envolvendo:

- a) desenvolver estudos e implantar sistemas de custos visando o acompanhamento e a otimização da aplicação de recursos da Câmara;
- b) propor normas e elaborar a programação financeira do Legislativo;
- c) realizar a classificação e o empenho, em livro próprio, de todas as despesas da Câmara para posterior pagamento;
- d) providenciar a escrituração e manter em dia as contas correntes e o livro-caixa, bem como os livros “diário” e “razão”, em conformidade com as normas de contabilidade pública;
- e) realizar e controlar as operações contábeis;
- f) manter atualizado o programa informatizado de contabilidade;
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo e providenciar os relatórios de gestão fiscal;
- h) elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais.

VII – Dirigir o procedimento de publicação das informações de sua competência no site do Legislativo;

VIII – Dirigir as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade;

IX – Dirigir as atividades referentes à Tesouraria;

X – Dirigir a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração;

XI – Colaborar com a Diretoria Geral na criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;

XII - Submeter à aprovação da Diretoria Geral a proposta orçamentária e a autorização de despesas;

XIII - Aprovar a programação financeira;

XIV – Exercer os demais serviços determinados pela Diretoria Geral e/ou pela Presidência que guardem relação com as atividades de sua unidade.



<b>Provimento:</b> Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Diretoria de Finanças e Orçamento.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

<b>DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Atribuições:</b> <p>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 Diretoria Geral e da Presidência da Câmara;</p> <p>II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;</p> <p>III - Estabelecer os padrões de desempenho das atividades da Diretoria sob sua responsabilidade;</p> <p>IV – Analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;</p> <p>V - Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Diretoria sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - Controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>VII - No que tange à administração e controle de pessoal, aprovar:</p> <p>a) a classificação de cargos e funções nas unidades subordinadas à Diretoria Geral, respeitados os padrões de lotação;</p> <p>b) programas de treinamento, desenvolvimento e qualidade de vida dos recursos humanos;</p> <p>c) o horário de trabalho dos seus servidores;</p> <p>d) a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário nos termos das normas pertinentes;</p> <p>e) a designação de servidor para exercício de substituição remunerada.</p> <p>VIII - 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;</p> <p>IX - Designar os integrantes da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros, a partir das proposições da Gerência de Compras e Materiais;</p> <p>X - 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 à recursos humanos, licitações, contratos, comunicação, protocolo e serviços de infraestrutura, respondendo pelas atividades exercidas na Diretoria e suas unidades;</p> <p>XI - 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;</p> <p>XII - Apresentar propostas de modernização de processos e procedimentos, objetivando maior celeridade, eficiência, eficácia e efetividade dos trabalhos da Câmara Municipal;</p> <p>XIII - 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;</p>



XIV - Exercer os demais serviços determinados pela Diretoria Geral e/ou pela Presidência que guardem relação com as atividades de sua unidade.
<b>Provimento:</b> Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Diretoria de Administração.
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

”

**Art. 17.** Fica suprimida a tabela constante do item “1” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, devendo ser renumerados seus demais itens.

§1º Ficam alteradas as tabelas referentes às atribuições desempenhadas pelo “Gerente de Orçamento e Finanças” e “Gerente de Compras e Materiais”, constantes do antigo item “2” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO  
(...)”

<b>GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>
<b>Atribuições:</b> I - Gerenciar, 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 de Finanças e Orçamento; 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 – Analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas; V - Promover ações 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento nas atividades relativas à sua participação na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos, oferecendo subsídios e sugestões; VIII - Auxiliar a Mesa Diretora e Comissões Permanentes em todas as proposições onde haja matéria orçamentária, contábil e financeira; IX - Efetuar o controle de despesas no orçamento programado; X - Gerenciar e controlar a regularidade dos documentos fiscais, bem como as emissões de notas de empenho, a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento; XI - Cobrar dos servidores da Gerência a elaboração dos relatórios mensais de modo a manter a



previsão orçamentária em equilíbrio;

XII - Orientar as unidades subordinadas quanto ao atendimento das normas orçamentárias e quanto cumprimento de metas fixadas pela Diretoria de Finanças e Orçamento, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora;

XIII - Encaminhar os relatórios necessários para a Controladoria, de modo a permitir e facilitar a integração das atividades de fiscalização e controle interno;

XIV - Garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do Balanço Anual Geral e os seus respectivos quadros demonstrativos, gerenciando todas as atividades de seus subordinados responsáveis pela elaboração de tais documentos;

XV - Assessorar os auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a tomada de contas e na hipótese de auditoria *in loco*;

XVI – Manter, sob sua guarda e responsabilidade, dinheiros, títulos e documentos;

XVII – Exercer outras atribuições afetas ao gerenciamento de matérias orçamentárias e financeiras, bem como auxiliar o Diretor de Finanças e Orçamento para este fim, no que for solicitado.

**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, com respectivo registro/inscrição ativo no órgão de classe.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Gerência de Orçamento e Finanças.

**Quantidade:** 1 (um).

## GERENTE DE COMPRAS E MATERIAIS

### Atribuições:

I - Gerenciar, 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 de Administração;

II - Colaborar com a Diretoria de Administração, Diretoria Geral e Gerência de Planejamento na elaboração, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional, no que tange à sua área de atuação;

III - Gerenciar e executar as atividades inerentes às compras e contratos, em apoio às demais unidades organizacionais;

IV - Prestar assessoria à Diretoria Geral e à Gerência de Planejamento, quando solicitado, a fim de subsidiar a definição da Administração sobre as políticas e fluxos de suprimentos;

V - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

VI - Atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência sob sua responsabilidade;

VII – Analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;

VIII - Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência sob sua responsabilidade;

IX - Controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;

X - Promover a gestão por competências nas atividades e processos ligados às licitações, dispensas e inexigibilidades, contratações e as respectivas execuções;

XI - Vistar os contratos, convênios, acordos e ajustes, de qualquer natureza em que a Câmara



seja parte, assim como seus termos aditivos e apostilamentos;

XII - Assinar Autorizações de Fornecimento e Autorizações de Serviço;

XIII – Gerenciar e auxiliar o desenvolvimento de todas as atividades relativas às licitações, contratações e almoxarifado, observando os prazos legais e regulamentares para cada atividade;

XIV - Orientar todas as áreas sob sua subordinação para o desenvolvimento das atividades dentro do rigor de todas as normas estabelecidas e legislação;

XV - Planejar, organizar, controlar e orientar atividades em cada uma das unidades sob sua subordinação, realizando estudos e levantamentos com vistas à melhoria da qualidade dos serviços;

XVI - Atender aos órgãos de controle interno e externo quanto ao desenvolvimento das atividades compras, licitações, contratações e almoxarifado;

XVII - Apresentar relatórios de gestão de qualidade, de acordo com as normas e períodos estabelecidos em regulamento;

XVIII - Gerenciar a instrução de processos e expedientes sobre assuntos de sua esfera de competência;

XIX - Responder ofícios e requerimentos referentes a assuntos de sua esfera de competência;

XX - Assegurar a transparência das informações públicas do setor;

XXI - Prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;

XXII - Promover treinamentos e capacitação aos Pregoeiros e Agentes de Licitação e Contratação, buscando o aperfeiçoamento profissional de seus servidores, especialmente à luz da Lei federal 14.133/2021 que dispõe sobre normas gerais de licitações e contratos;

XXIII - Indicar integrantes para a Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros, a fim de subsidiar a designação dos mesmos pelo Diretor de Administração, atuar como Agente de Contratação ou Pregoeiro, quando designado, e gerenciar os trabalhos atribuídos ao Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e contratações;

XXIV - Prestar assessoria à Diretoria Geral e à Gerência de Planejamento, quando solicitado, a fim de subsidiar a definição do Plano Anual de Compras e Contratações, auxiliando, inclusive, na elaboração de projetos com orientações relativas às especificações do objeto, prazos, procedimentos e estratégias, quando necessário;

XXV - Gerenciar e executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração e Diretor Geral que guardem relação com as atividades 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 ativo no órgão de classe.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Gerência de Compras e Materiais.

**Quantidade:** 1 (um).

§2º Fica inserida a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo “Gerente de Planejamento” no item relativo ao antigo item “2” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a qual terá a seguinte redação:

“ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO



(...)

## GERENTE DE PLANEJAMENTO

### Atribuições:

- I - Planejar, orientar e gerenciar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria Geral e da Presidência;
- II – Propor e gerenciar planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral, garantir suas implantações e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas.
- III - Assessorar a Diretoria Geral na elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional;
- IV - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
- V - Atender e orientar a Administração com relação aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Gerência e Coordenadoria sob sua responsabilidade;
- VI - Distribuir e controlar a realização das atividades pelos servidores subordinados;
- VII - Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Gerência e Coordenadoria sob sua responsabilidade;
- VIII - Controlar a frequência dos servidores vinculados à sua unidade administrativa;
- IX - Atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
- X - Gerenciar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços;
- XI - Elaborar e gerenciar o Plano Anual de Compras e Contratações, otimizando e racionalizando as contratações, garantindo o alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias;
- XII - Gerenciar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral;
- XIII – Analisar e levantar continuamente as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir nas contratações;
- XIV - Gerenciar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica das contratações;
- XV - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Diretoria Geral quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;
- XVI - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;
- XVII - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;
- XVIII - Definir, a critério da Diretoria Geral, após ouvida a Gerência de Compras e Materiais, as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, de modo a assegurar o equilíbrio econômico-financeiro no início e no decorrer da execução dos contratos, visando reduzir consideravelmente os ônus financeiros causados por eventos supervenientes às contratações;
- XIX - Gerenciar quaisquer outras atividades típicas de planejamento institucional e de compras e contratações da Câmara, bem como exercer os demais serviços determinados pela Diretoria



Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.
<b>Provimento:</b> 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.
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição ativo no órgão de classe.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 (quarenta) horas semanais.
<b>Lotação:</b> Gerência de Planejamento – Diretoria Geral
<b>Quantidade:</b> 1 (um).

§3º Fica excluída a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo “Chefe de Núcleo de Planejamento”, constante do antigo item “4” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022.

§4º Fica alterada a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo “Coordenador de Compras e Licitações”, constante do antigo item “3” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

(...)

#### **COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

##### **Atribuições:**

- I - Coordenar, 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 de Administração ou Gerência de Compras e Materiais;
- II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
- III - Atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
- IV – Analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
- V - Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
- VI - Controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
- VII - Atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
- VIII - Assessorar o Gerente de Compras e Materiais na tramitação e no acompanhamento de todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;
- IX - Coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;
- X - Propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações, elaborados conjuntamente pelos



servidores subordinados à Coordenadoria;

XI - Assessorar a Gerência de Compras e Materiais no cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações, bem como auxiliar a Gerência de Planejamento, quando solicitado, na elaboração e gerenciamento do Plano Anual de Compras e Contratações;

XII - Providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios, orientando os trabalhos de seus servidores;

XIII - Propor à chefia a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;

XIV - Elaborar relatórios periódicos de licitações realizadas pelo órgão, sempre que solicitado;

XV - Assistir aos seus superiores com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;

XVI - Atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, quando designado ou em caso de substituição, e coordenar os trabalhos atribuídos ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Equipe de Apoio, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

XVII - Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto aos preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;

XVIII - Buscar a atualização e capacitação de seus servidores, notadamente quanto às novas regras legais trazidas com a Lei federal nº 14.133/2021, acerca das normas gerais de licitações e contratos, auxiliando o Gerente de Compras e Materiais na escolha de treinamentos e aperfeiçoamentos apropriados à área;

XIV – Coordenar e executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Compras e Materiais que guardem relação com as atribuições 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 qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Coordenadoria de Compras e Licitações.

**Quantidade:** 1 (um).

§5º Fica inserida a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo “Coordenador de Planejamento” no item relativo ao antigo item “3” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a qual terá a seguinte redação:

“ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

(...)

#### COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

##### Atribuições:

I – Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência e aprovados pela Diretoria Geral, bem como fiscalizar suas implantações e execuções e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;

II - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;



- III – Operacionalizar e fiscalizar a elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Diretoria Geral e os procedimentos propostos pela Gerência de Planejamento;
- IV - Coordenar e operacionalizar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento e ouvindo, quando necessário, as demais unidades organizacionais;
- V – Coordenar e operacionalizar o Plano Anual de Compras e Contratações, de acordo com as diretrizes fixadas pela Diretoria Geral e Gerência de Planejamento;
- VI - Providenciar e coordenar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;
- VII - Estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;
- VIII – Coordenar e executar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;
- IX - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Gerência de Planejamento, quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;
- X - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;
- XI - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;
- XII – Elaborar e acompanhar as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, bem como o equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;
- XIII - Exercer os demais serviços determinados pela Gerência de Planejamento e/ou Diretoria Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.

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

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Coordenadoria de Planejamento.

**Quantidade:** 1 (um).

§6º Fica alterada a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo “Apoio Técnico Legislativo – Diretoria”, constante do antigo item “6” do “ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO” da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO  
(...)

#### APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - DIRETORIA

**Atribuições:**



- I - Dirigir e orientar os trabalhos administrativos de maior complexidade, prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas;
- II - Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos, propor fluxos processuais e acompanhar os prazos processuais;
- III - Acompanhar os prazos de contratos da sua área;
- IV - Elaborar relatórios estatísticos, quando solicitado;
- V - Realizar diligências e perícias, quando solicitado;
- VI - Organizar e manter os cadastros atualizados;
- VII - Prestar informações em processos administrativos;
- VIII - Acompanhar e orientar a execução dos projetos desenvolvidos da sua área de lotação;
- IX - Realizar pesquisas e abastecer o superior imediato de informações para a tomada de decisão em sua área de lotação;
- X - Assistir o superior imediato no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- XI - Desenvolver planilhas de acompanhamento da gestão e propor melhorias;
- XII - Elaborar atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;
- XIII - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;
- XIV - Assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado;
- XV - Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho;
- XVI - Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

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

**Requisitos:** Ensino Superior em qualquer área.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Lotação:** Diretoria Geral, Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Finanças e Orçamento, e Diretoria de Administração.

**Quantidade:** 5 (cinco) no total, sendo 1 (um) por Diretoria.

**Art. 18.** Fica alterado o conteúdo do “ANEXO VI – ORGANOGRAMA” constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar consoante o disposto em anexo.

**Art. 19.** Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, salvo com o que nesta conflitar, situação que ensejará revogação tácita do dispositivo prematuro conflitante, de acordo com o critério cronológico aplicado às antinomias.

**Art. 20.** Fica alterado o estudo de impacto financeiro-orçamentário constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a fim de fixar as despesas contínuas acrescidas pela criação do cargo de “Diretor de Finanças e Orçamento” e das funções gratificadas de “Apoio Técnico Legislativo – Diretoria”, “Gerente de Planejamento” e “Coordenador de Planejamento”, bem como considerando a extinção da função gratificada de “Chefe de Núcleo de Planejamento”, em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), passando o impacto a vigorar consoante o disposto em anexo.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SANTO ANDRÉ**

**Art. 21.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 22.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário, 07 de fevereiro de 2023.

### **MESA DIRETORA**

**Vereador Carlos Ferreira**  
**Presidente**

**Vereador Bahia**  
**1º Secretário**

**Vereador Edilson Santos**  
**2º Secretário**



# ANEXO VI - ORGANOGRAMA

- Mandato eletivo
- Cargos Comissionados
- Funções Gratificadas
- Cargos Efetivos
- Cargos Designados

