

PUBLICIDADE LEGAL

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

LEI Nº 10.820, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024 - Processo Administrativo nº 27.376/2022. Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal - Projeto de Lei CM nº 130/2024. Altera a Lei nº 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. Paulo Serra, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei: Art. 1º Fica alterado o inciso II do art. 8º da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação: II - A vigora vigorar de Recursos Humanos, com: a) Coordenadoria de Recursos Humanos, com: a.1) Núcleo de Administração de Pessoal; a.2) Núcleo de Folha de Pagamento. Art. 2º Fica alterado o inciso I do art. 9º-A da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação: I - A Gerência de Orçamento e Finanças, com: a) Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira, com: a.1) Núcleo de Gestão Financeira; b) Coordenadoria de Custos e Patrimônio, com: b.1) Núcleo de Gestão de Patrimônio. Art. 3º Fica criado o "Art. 39-A" na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, que terá a seguinte redação: "Art. 39-A. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos: I - Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência e aprovados pela Diretoria de Administração, 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 de Administração e os procedimentos propostos pela Gerência de Recursos Humanos; IV - Acompanhar e promover a aplicabilidade da legislação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Santo André; V - Acompanhar a evolução da estrutura de cargos e do quadro de pessoal, com objetivo de fornecer subsídios para as decisões relacionadas com organização e reestruturação interna da Câmara; VI - Coordenar os trabalhos de registros de dados relacionados à administração de pessoal em meios físico e eletrônico; VII - Preparar estudos de estrutura organizacional, revisão salarial e seus impactos, cálculos e análises sobre compensações e benefícios oferecidos; VIII - Prestar suporte ao processo de concurso público/processo seletivo na indicação de cargos e vagas em aberto, procedimentos admissionais e demais atividades relacionadas; IX - Dar orientações e fazer a integração de novos servidores; X - Coordenar atividades ligadas à folha de pagamento, incluindo vencimentos, subsídios, férias, empréstimos consignados, benefícios, apuração de encargos sociais, rescisões, homologações, entre outras; XI - Auxiliar na preparação da folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente; XII - Controlar as obrigações trabalhistas e previdenciárias, em conformidade com a legislação vigente; XIII - Preparar relatórios administrativos para auxiliar nas decisões da Gerência; XIV - Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas e acordo coletivo de trabalho; XV - Responder às perguntas ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH e fornecer assistência quando solicitado; XVI - Redirecionar as demandas relacionadas com o RH para as pessoas apropriadas da equipe; XVII - Manter contato com os outros segmentos pertencentes à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santo André e demais órgãos da Administração Direta e Indireta municipal; XVIII - Agendar avaliações, encontros, entrevistas e eventos relacionados ao RH; XIX - Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; XX - Exercer outras atividades assemelhadas. Art. 4º Acrescenta-se o "Art. 58-F" na Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, transposto o antigo Art. 58-E para o criado Art. 58-F, e alterada a redação do antigo Art. 58-E, da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando o dispositivo a vigorar com a seguinte redação: "Art. 58-F. Compete à Coordenadoria de Custos e Patrimônio: I - Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência de Finanças e Orçamento, 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 de Finanças e Orçamento e os procedimentos propostos pela Gerência de Orçamento e Finanças; IV - Acompanhar e promover a aplicabilidade da legislação de contabilidade de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André; V - Implantar o sistema de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, através da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público 34 (NBC TSP 34) e suas atualizações; VI - Subsidiar os processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, avaliação de desempenho, transparência, prestação de contas e responsabilização; VII - Fornecer relatórios de custos com informações, gerais, agregadas, consolidadas e padronizadas; VIII - Mensurar e evidenciar os custos dos bens e serviços entregues à sociedade, bem como demais objetos de custos; IX - Apoiar a avaliação de desempenho, permitindo a comparação entre os custos das entidades com os de outras entidades, públicas ou privadas, estimulando sua melhoria; X - Subsidiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço, introduzir novos produtos e serviços, descontinuar antigos, estabelecer tarifas; XI - Subsidiar estudos com vistas a promover a busca pela eficiência na Câmara Municipal de Santo André; XII - Desenvolver modelo de gerenciamento de custos no intuito de identificar, atribuir, acumular, evidenciar e analisar os custos para subsidiar o alcance dos objetivos do sistema de custos; XIII - Promover a integração das bases de dados necessárias à geração da informação de custos; XIV - Avaliar constantemente as bases de dados e incentivar melhorias para permitir evolução gradual e consistente das informações de custos; XV - Divulgar relatórios de custos com base regular, com periodicidade mínima anual, demonstrando o desempenho de sua atuação ao longo do tempo, contendo análise e interpretação do consumo dos recursos à sua disposição e explicações de eventuais variações ocorridas no período; XVI - Coordenar as atividades referentes à custos e patrimônio; XVII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XVIII - Exercer outras atividades assemelhadas." Art. 58-F. Compete ao Núcleo de Gestão de Patrimônio: I - Propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Custos e Patrimônio, 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 e Coordenadoria de Custos e Patrimônio, 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 e Coordenadoria de Custos e Patrimônio, 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. 6º Fica alterado o item "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:

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS. Tabela com 2 colunas: Função Gratificada e Quantidade. Inclui cargos como Apoio Técnico Legislativo - Compras (03), Apoio Técnico Legislativo - Controladoria (03), Apoio Técnico Legislativo - Diretoria (05), Apoio Técnico Legislativo - Gabinete (27), Chefes de Núcleo Administrativo da Presidência (01), Chefes de Núcleo de Administração de Pessoal (01), Chefes de Núcleo de Almoxarifado (01), Chefes de Núcleo de Apoio Legislativo (01), Chefes de Núcleo de Biblioteca Legislativa (01), Chefes de Núcleo de Fotocópias, Correspondências e Digitalização (01), Chefes de Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas (01), Chefes de Núcleo de Folha de Pagamento (01), Chefes de Núcleo de Frota e Transporte (01), Chefes de Núcleo de Gestão de Patrimônio (01), Chefes de Núcleo de Gestão Financeira (01), Chefes de Núcleo de Manutenção e Instalação (01), Chefes de Núcleo de Recepção e Organização de Eventos (01), Chefes de Núcleo de Redes e Infraestrutura (01), Chefes de Núcleo de Serviços Operacionais (01), Chefes de Núcleo de Suporte ao Usuário - Hardware/Software (01), Chefes 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 Custos e Patrimônio (01), Coordenador de Gestão de Contratos (01), Coordenador de Protocolo e Gestão Documental (01), Coordenador de Recursos Humanos (01), Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial (01), Coordenador Operacional (01), Coordenador Parlamentar (01), Coordenador de Planejamento (01), Gerente de Compras e Materiais (01), Gerente de Comunicação Institucional (01), Gerente de Conteúdo Legislativo (01), Gerente de Infraestrutura e Serviços (01), Função Gratificada (01), Gerente de Orçamento e Finanças (01), Gerente de Planejamento (01), Gerente de Recursos Humanos (01), Gerente de Tecnologia da Informação (01), Ouvidor Legislativo (01).

Art. 6º Fica inseridas as tabelas referentes às atribuições desempenhadas pelos "Coordenador de Recursos Humanos", "Coordenador de Custos e Patrimônio" no 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:

"COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS. Atribuições: I - Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência e aprovados pela Diretoria de Administração, 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 de Administração e os procedimentos propostos pela Gerência de Recursos Humanos; IV - Acompanhar e promover a aplicabilidade da legislação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Santo André; V - Acompanhar a evolução da estrutura de cargos e do quadro de pessoal, com objetivo de fornecer subsídios para as decisões relacionadas com organização e reestruturação interna da Câmara; VI - Coordenar os trabalhos de registros de dados relacionados à administração de pessoal em meios físico e eletrônico; VII - Preparar estudos de estrutura organizacional, revisão salarial e seus impactos, cálculos e análises sobre compensações e benefícios oferecidos; VIII - Prestar suporte ao processo de concurso público/processo seletivo na indicação de cargos e vagas em aberto, procedimentos admissionais e demais atividades relacionadas; IX - Dar orientações e fazer a integração de novos servidores; X - Coordenar atividades ligadas à folha de pagamento, incluindo vencimentos, subsídios, férias, empréstimos consignados, benefícios, apuração de encargos sociais, rescisões, homologações, entre outras; XI - Auxiliar na preparação da folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente; XII - Controlar as obrigações trabalhistas e previdenciárias, em conformidade com a legislação vigente; XIII - Preparar relatórios administrativos para auxiliar nas decisões da Gerência; XIV - Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas e acordo coletivo de trabalho; XV - Responder às perguntas ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH e fornecer assistência quando solicitado; XVI - Redirecionar as demandas relacionadas com o RH para as pessoas apropriadas da equipe; XVII - Manter contato com os outros segmentos pertencentes à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santo André e demais órgãos da Administração Direta e Indireta municipal; XVIII - Agendar avaliações, encontros, entrevistas e eventos relacionados ao RH; XIX - Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos feita pelas unidades subordinadas, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Administração; XX - Exercer outras atividades assemelhadas. 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 Recursos Humanos. Quantidade: 1 (um).

COORDENADOR DE CUSTOS E PATRIMÔNIO. Atribuições: I - Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência e aprovados pela Diretoria de Finanças e Orçamento, 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 de Finanças e Orçamento e os procedimentos propostos pela Gerência de Orçamento e Finanças; IV - Acompanhar e promover a aplicabilidade da legislação de contabilidade de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André; V - Implantar o sistema de custos no âmbito da Câmara Municipal de Santo André, através da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público 34 (NBC TSP 34) e suas atualizações; VI - Subsidiar os processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, avaliação de desempenho, transparência, prestação de contas e responsabilização; VII - Fornecer relatórios de custos com informações, gerais, agregadas, consolidadas e padronizadas; VIII - Mensurar e evidenciar os custos dos bens e serviços entregues à sociedade, bem como demais objetos de custos; IX - Apoiar a avaliação de desempenho, permitindo a comparação entre os custos da entidade com os de outras entidades, públicas ou privadas, estimulando sua melhoria; X - Subsidiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço, introduzir novos produtos e serviços, descontinuar antigos, estabelecer tarifas; XI - Subsidiar estudos com vistas a promover a busca pela eficiência na Câmara Municipal de Santo André;

XII - Desenvolver modelo de gerenciamento de custos no intuito de identificar, atribuir, acumular, evidenciar e analisar os custos para subsidiar o alcance dos objetivos do sistema de custos; XIII - Promover a integração das bases de dados necessárias à geração da informação de custos; XIV - Avaliar constantemente as bases de dados e incentivar melhorias para permitir evolução gradual e consistente das informações de custos; XV - Divulgar relatórios de custos com base regular, com periodicidade mínima anual, demonstrando o desempenho de sua atuação ao longo do tempo, contendo análise e interpretação do consumo dos recursos à sua disposição e explicações de eventuais variações ocorridas no período; XVI - Coordenar as atividades referentes a custos e patrimônio; XVII - Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; XVIII - Exercer outras atividades assemelhadas. 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, Gestão Financeira, Engenharia ou Ciências Exatas. Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Lotação: Coordenadoria de Custos e Patrimônio. Quantidade: 1 (um).

Art. 7º 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. 8º Fica alterado o item "1" do "ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando os mesmos a vigorar com a seguinte redação:

Tabela com 2 colunas: Cargos e Quantidade. Inclui Assessor de Imprensa da Presidência (01), Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas (81), Assessor Especial da Presidência (03), Assessor Político de Apoio Legislativo (27), Assessor Político e de Relações Comunitárias (81), Chefe de Gabinete Parlamentar (27), Diretor de Tecnologia da Informação (01), Diretor de Assuntos Jurídicos e Legislativos (01), Diretor de Finanças e Orçamento (01), Diretor de Administração (01), Diretor Geral (01).

Art. 9º Fica alterado o item "1.2" do item "1-1". CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR (ESTRUTURA POLÍTICA) do "ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando os mesmos a vigorar com a seguinte redação:

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 político-partidária na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações 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 - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de vereadores e administração municipal, visando a consecução dos objetivos propostos; 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 adotada. 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: 27 (vinte e sete).

ASSESSOR POLÍTICO DE APOIO LEGISLATIVO. Atribuições: I - responsável pela elaboração de minutas de pareceres do parlamentar inclusive na condição de membro das comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas a adoção de eventuais providências para o 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 - 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: 27 (vinte e sete).

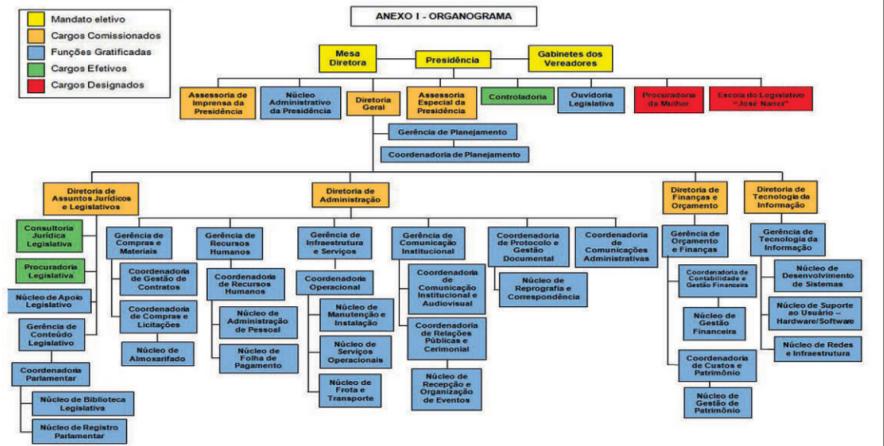
ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES E DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Atribuições: I - responsabilizar-se pelo atendimento à comunicação interna e externa do Gabinete Parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletar de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação e demais atividades típicas do profissional da área de comunicação social; 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 que assessorar, 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: 81 (oitenta e um).

ASSESSOR POLÍTICO E DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS. 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 fornecer 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; IV - representar o Vereador em eventos 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: 81 (oitenta e um).

Art. 10º Fica alterado o item "5" 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 os mesmos a vigorar com a seguinte redação

APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GABINETE. Atribuições: I - redigir e digitar cartas pessoais e ofícios, que devam ser assinados pelo (a) Vereador (a); II - organizar a agenda de compromissos do (a) Vereador (a), comunicando-lhe, com a antecedência necessária, dia, hora e local do compromisso; III - colaborar, quando devidamente autorizado (a) pelo (a) Vereador (a), com o Núcleo de Recepção e Organização de Eventos, por ocasião da realização de Sessões Solenes ou Especiais, na Câmara; IV - cuidar para que toda correspondência encaminhada para receber a assinatura do (a) Vereador (a) esteja em ordem; V - solicitar, quando determinado (a) pelo (a) Vereador (a) e através da Gerência de Comunicação Institucional, os serviços de fotografia e filmagem, para documentar a presença de personalidades de destaque ou autoridades que visitem o (a) Vereador (a); VI - comunicar, com a devida antecedência, a Gerência de Comunicação Institucional, sempre que tenha ciência da visita, à Câmara, de autoridades ou personalidades de destaque; VII - executar, quando determinados (a) pelo (a) Vereador (a), outros serviços relacionados com suas funções; VIII - atender e executar ligações telefônicas do Gabinete; IX - prestar atendimento ao público em geral; X - redigir despachos de processos em geral, relativos ao Gabinete e dar encaminhamento dos mesmos aos setores competentes, através de caderno de protocolo; XI - auxiliar, sempre que solicitado pelo (a) Vereador (a), o encaminhamento de documentos e processos durante a Sessão, bem como durante a sua suspensão; XII - dar suporte à secretaria do Vereador (a) quando necessário, para a elaboração e digitação de proposições a serem encaminhadas para a Sessão; XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração designada pelo Presidente, mediante indicação do Vereador, 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: Gabinete Parlamentar. Quantidade: 27 (vinte e sete), sendo 1 (um) por Gabinete.

Art. 11 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 das funções gratificadas de "Coordenador de Recursos Humanos" e "Coordenador de Custos e Patrimônio", em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), passando o impacto a vigorar consoante o disposto em anexo. Art. 12. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário. Art. 13. Esta lei entra em vigor em 2 de janeiro de 2025. Prefeitura Municipal de Santo André, 26 de dezembro de 2024. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Fabiana de Cássia Bozzella - Secretária de Assuntos Jurídicos - Em Substituição - Registrada e digitada no Departamento Administrativo do Expediente do Gabinete, na mesma data e publicada. Ana Claudia Cebrían Leite - Chefe de Gabinete



Secretaria de Gestão Financeira. Transferências da União - Lei Federal n.º 9.452 de 20/03/1997. Descrição da Receita - Mês de Novembro/2024. Valores - R\$ Arrecadada no mês. Tabela com 3 colunas: Descrição da Receita, Valores - R\$ Arrecadada no mês, e TOTAL. Inclui itens como Especificação da Receita, Cota-Parte do FPM, Cota-Parte do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, Transferências das Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais, Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS, Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FUNDE, Transf. Especial de Recursos de Complementação Básica e de Valorização Profissionais da Educação - FUNDEB, Transferências De Recursos Do Fundo Nacional De Assistência Social - FNAS, Transferência Obrigatória decorrente da Lei Complementar Nº 176/2020, Pac Cidades Históricas, Dedução do FUNDEB - FPM, Dedução do FUNDEB - ITR, TOTAL: 28.930.853,35.

Pedro Henrique Ruiz Seno - Secretário de Gestão Financeira. Aparecida Roseane Pereira Zabsky - Diretora do Departamento Econômico-Fiscal. Francielina Maria da Silva Lima - Gerente de Análise Econômica. Digitally signed by DIÁRIO DO GRANDE ABC SA:57541377000175. Date: 2024.12.26 19:55:40 -03:00.

Autenticar documento em https://camarasempapel.cmasandre.sp.gov.br/autenticado ou autenticar documento 310035003100360037003100340052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Publicidade Legal é no Diário. balanços, atas, convocações e editais

4435-8159 4435-8000

DIÁRIO DO GRANDE ABC. Sete cidades, um só jornal