SANTANA DE PARNAÍBA - AUMENTO DE 32% NO IDEB

imprensa Oficial

Prefeitura de Santana de Parnaíba
www.santanadeparnaiba.sp.gov.br
prefeituraSantanaDeParnaiba

ANO VI - EDIÇÃO EXTRA 221-A / REPUBLICAÇÃO | O SEU JORNAL SEMANAL | DE 02 A 04 DE ABRIL DE 2018

Segue Edição Extra nº 221-A com a republicação da Lei nº 3.680 de 02 de Abril de 2018 constando os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da referida lei que, por um lapso, não foram contemplados na edição anterior.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

LEI N° 3.680, DE 2 DE ABRIL DE 2018.

"Projeto de Lei de autoria da Mesa da Câmara".

(Dispõe sobre a estrutura administrativa, os cargos e as funções da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba).

ELVIS LEONARDO CEZAR, Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à organização e às atribuições gerais dos órgãos que a compõem.

Art. 2º. A Estrutura do Poder Legislativo é composta pela Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Gabinete da Presidência, Gabinete dos Vereadores, auxiliados pela Diretoria Geral, Departamentos, Órgão de Controle Interno, Ouvidoria, Procuradoria, Divisões, Assessorias, conforme disposto nesta Lei.

Art. 3º. É parte integrante da presente Lei o Organograma da nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, constante do Anexo I.

Capítulo II
DO OBJETIVO

Art. 4º. Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que o Poder Legislativo Municipal possa aprimorar e promover a eficiência dos serviços públicos e as ações de políticas públicas voltadas ao atendimento do interesse público no processo legislativo e nas matérias administrativas e de gestão que lhe competem.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Capítulo III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Art. 7º. A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba é composta pelos seguintes órgãos:

I – Presidência da Câmara:
a) Gabinete da Presidência.

II – Mesa Diretora;

III - Gabinete dos Vereadores;

IV – Assessoria;

V - Órgãos de Controle:
a) Procuradoria;
b) Controle Interno;
c) Ouvidoria.

VI - Órgãos Administrativos de Direção e Chefia:
a) Diretoria Geral;
b) Departamento Administrativo;
c) Departamento Financeiro;
d) Departamento Legislativo;
e) Departamento de Compras, Licitação e Contratos;
f) Departamento de Comunicação;
g) Divisão de Recursos Humanos;
h) Divisão de Tecnologia da Informação;
i) Divisão de Suporte Administrativo;
j) Divisão de Sessão Parlamentar;
k) Divisão de Gestão de Contratos;
l) Divisão de Planejamento e Execução Financeira;
m) Divisão de Protocolo e Gestão Documental.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Art. 5º. Para alcançar o objetivo previsto nesta Lei, serão adotadas as seguintes metas:

I - facilitar e simplificar o acesso às informações do Poder Legislativo Municipal, utilizando inclusive ferramentas tecnológicas;
II - simplificar e desburocratizar as ações, bem como a incidência de controles meramente formais;
III - descentralizar a administração, diminuir níveis hierárquicos, agilizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas e problemas a atender;
IV - promover a transparência das ações político-administrativas do Poder Legislativo Municipal;
V - priorizar o ingresso de servidores no serviço público, mediante concurso público, promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante dos servidores novos e dos já existentes, permitindo um crescimento do quadro e níveis adequados de vencimento;
VI - atualizar permanentemente as atividades, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a eficiência dos serviços e informações prestadas, sem prejuízo da sua qualidade;
VII – observar como critério, para efeito de nomeação nos cargos de direção, chefia e assessoramento, a relação de confiança.

Art. 6º. As atividades do Legislativo Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos e princípios constitucionais:

I - legalidade;
II - impessoalidade;
III - moralidade;
IV - publicidade;
V - eficiência;
VI - coordenação;
VII - descentralização;
VIII - delegação de competência;
IX - controle;
X - racionalização;
XI - transparência.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Capítulo IV
DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração do Poder Legislativo Municipal, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades, em regime de subordinação hierárquica:

I – DIRETORIA GERAL: Unidade organizacional administrativa central, competindo-lhe articulação e definição de diagnósticos, planos de ação, programas e projetos específicos, alinhados ao planejamento de gestão fixadas pela autoridade nomeante, promovendo a integração dos Departamentos;

II – DEPARTAMENTOS: Unidade organizacional específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos temáticos, com atribuições para programar e implementar ações e coordenar processos de trabalho de natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as premissas de gestão da autoridade nomeante, para dar efetividade às entregas de competência da área;

III - DIVISÕES: Unidade organizacional com atribuições de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio do Departamento a que está vinculada, com atribuições de operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade baixa e restrita, vinculadas ao planejamento de gestão fixado pela autoridade nomeante.

Capítulo V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º. A Diretoria Geral é o órgão responsável pela gestão da função administrativa concentrada da Câmara Municipal, controlando e integrando os Departamentos e Divisões, além da interlocução com o Gabinete da Presidência.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Art. 10. Compete à Diretoria Geral:

I - auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento dos Departamentos;

II - coordenar estudos e diagnósticos, com o auxílio dos demais Departamentos, que visem o aumento da eficiência administrativa da Câmara Municipal;

III - participar na elaboração de propostas e minutas de projetos concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara Municipal;
IV - elaborar ou consolidar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;

V – funcionar como moderador das pretensões políticas e administrativas, a fim de equilibrar o funcionamento legislativo com os procedimentos legais dos atos de administração;
VI – promover o intercâmbio administrativo com outras Câmaras Municipais;

VII – monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de gestão administrativa e planejamento estratégico;
VIII – normatizar aspectos de organização do fluxo interno de trabalho dos órgãos da Câmara Municipal;
IX - acompanhar o fluxo dos trabalhos de acordo com as normas de distribuição de competências dos órgãos, atribuições dos cargos públicos e hierarquia legal;
X - implementar sistemas de gestão da qualidade com definição de requisitos para a implantação de sistema com ferramentas de padronização, a fim de instituir um modelo seguro para a implantação da gestão da qualidade;

XI - desenvolver mecanismos para implementar medições relativas ao dispêndio de tempo e mão-de-obra, a fim de sugerir alteração na distribuição das responsabilidades legais dos agentes envolvidos no processo;
XII - medir aspectos de eficiência estrutural, envolvendo o prédio e os equipamentos da Câmara Municipal;

XIII - adaptar e adequar, no que couber, à realidade legislativa os índices de efetividade existentes para a Administração Pública Municipal, no que couber, inclusive aqueles fomentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

X – recomendar à autoridade nomeante a formulação de políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores;
XI - planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
XII – recomendar à autoridade nomeante o estabelecimento de políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
XIII - atuar com os demais Departamentos, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria contínua do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;
XIV - estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor público da Câmara Municipal;
XV - coordenar as relações com o sindicato, reportando as negociações à autoridade nomeante;
XVI – providenciar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XVII – acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas nas suas Divisões;
XVIII – balizar os planos de ação para alavancar a eficiência das suas Divisões.

Parágrafo único. Estão vinculadas e subordinadas ao Departamento de Administração:

I - Divisão de Recursos Humanos, sendo sua competência:
a) coordenar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal;
b) fazer o acompanhamento das necessidades e promover concurso público quando necessário, providenciando, se for o caso, o encaminhamento de requisição para a contratação de serviço especializado;
c) coordenar projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários e avaliação de desempenho;
d) controlar declarações, certidões e outros documentos relacionados à sua área de atividade;
e) subsidiar defesas da Câmara sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais propostas por servidores públicos;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Art. 11. Compete aos Departamentos:

I - oferecer subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa Diretora na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Legislativo Municipal;
II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Legislativo Municipal para a sua área de competência;
III - garantir à Presidência da Câmara e à Mesa Diretora o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle administrativo e financeiro da Câmara Municipal;
IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
V – participar do desenvolvimento do planejamento estratégico e orçamento anual do Legislativo e acompanhar a execução do mesmo.

Art. 12. São competências específicas do Departamento Administrativo:
I – planejar, direcionar, supervisionar e acompanhar a organização das atividades de caráter administrativo que estão sob sua responsabilidade, considerando a pertinência temática;
II - elaboração política e administrativa da organização, com fornecimento de elementos, informações e sugestões;
III - definir objetivos, orientar os executores na solução de dúvidas e problemas;
IV - planejar, direcionar, supervisionar e acompanhar a organização das atividades de cerimonial que estão sob sua responsabilidade, considerando a pertinência temática;
V - assessorar administrativamente o cerimonial nas atividades da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
VI – participar de atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal;
VII - atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades, em conjunto com o órgão de controle interno;
VIII – executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara;
IX - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

f) controlar e manter o quadro de cargos e vagas estabelecido na Estrutura de Cargos e Funções;
g) acompanhar a realização de avaliação de desempenho;
h) controlar os convênios existentes com a Câmara no que tange à gestão e/ou desenvolvimento de pessoas e benefícios;
i) gerenciar as atividades de serviços, acompanhando o bom desempenho dos servidores vinculados a estas atividades;
j) atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades e desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
k) realizar a apuração do ponto;
l) emitir folha de pagamento;
m) planejar previamente com os demais gestores as férias, licenças, ausências dos servidores;
n) preparar os demais gestores para acompanhar e avaliar seus subordinados;
o) divulgar cursos e treinamentos de atualização e desenvolvimento;
p) manter atualizado o controle de concessão de benefícios e os registros funcionais dos servidores;
q) manter atualizada a escala de exames médicos periódicos;
r) apontar e acompanhar o correto recolhimento de encargos trabalhistas;
s) auxiliar na elaboração e implantação de programa de Avaliação de Desempenho;
t) administrar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público;
u) administrar os procedimentos de folha de pagamento dos servidores públicos, supervisionando, em relação ao Cálculo e Pagamento:
1 – a prévia de cálculo da folha de pagamento para verificar a inconsistência no sistema;
2 – a inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
3 – a administração e o gerenciamento de guias de controle de pagamento, DIRF, RAIS e demais;
4 – os estudos comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhamento e controle da evolução dos valores;

EXPEDIENTE:

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA

A Imprensa Oficial de Santana de Parnaíba (Lei 3244/2013) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, produzida pela Secretaria de Comunicação Social. Circula semanalmente, podendo haver edições extras. Distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Paço Municipal.

Prefeito: Elvis Leonardo Cezar

Acesse essa e outras edições através do seu celular com esse QR Code

Secretaria de Comunicação Social
Produção de Noticiário: Depto. de Jornalismo da Secretaria de Comunicação Social
Avenida Brasil, 132 - Jardim São Luís - CEP 06502-210 - Santana de Parnaíba/SP
Fone: (11) 4622-7950
E-mail: secom.imprensa@santanadeparnaiba.sp.gov.br | Site: www.santanadeparnaiba.sp.gov.br
Publicação realizada no dia 02 de abril de 2018
Secretário de Comunicação Social: Max Santana
Editor e revisor: Renato Menezes - MTB 54.101
Depto. Jornalismo: Cintia Almeida / Willian Rafael / Cecília Sobreira
Diagramação: Vera Yukimoto / Ricardo Branco
Circulação: Órgãos Públicos
Periodicidade: Semanal
Tiragem: 3.000 exemplares

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

5 – o auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;
6 – a geração de relatórios para o Departamento Financeiro, com a emissão de dados de pagamento;
7 – o acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamento;
8 – o controle de ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;
9 – a disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos;
10 – o gerenciamento do sistema de consignação e convênios.
v) quanto aos benefícios, acompanhar:
1 - a emissão de certidões de tempo de serviço, remuneração e contribuição para fins de aposentadoria, para o regime geral de previdência social e para o regime próprio de previdência social;
2 – a emissão de certidões, atestados, declarações, relatórios e cópias autenticadas de documentos comprobatórios de vínculo referente a vida funcional.
w) quanto à segurança no trabalho:
1 – subsidiar ações de qualidade de vida no ambiente do trabalho, prevenção de doenças e de acidentes no trabalho, bem como doenças ocupacionais;
2 – recomendar a adoção de políticas de segurança do trabalho, com elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
3 – selecionar equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletivo;
4 – elaborar e divulgar normas de segurança para o ambiente de trabalho;
5 – promover a investigação e acompanhamento médico do acidente de trabalho com emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
x) acompanhar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

II - Divisão de Suporte Administrativo, sendo sua competência:
a) atividades de aquisição de materiais, de consumo e permanentes e serviços necessários à manutenção das atividades da Câmara;
b) controle do cadastro e inventário patrimonial;
c) receber, acompanhar, dar o devido encaminhamento e arquivar documentos das diversas áreas;
d) garantir o cumprimento de prazos e confidencialidade de informações;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

XV - realizar atividade de escrituração;
XVI - elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
XVII - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
XVIII - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
XIX - informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
XX - examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;
XXI - elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara e pelos diretores das unidades administrativas;
XXII - auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara, realizando o estudo de impacto orçamentário e viabilidade financeira;
XXIII - prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
XXIV - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;
XXV - elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;
XXVI - supervisionar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XXVII – acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas na sua Divisão;
XXVIII – balizar os planos de ação para alavancar a eficiência da sua Divisão.

Parágrafo Único - A Divisão de Planejamento e Execução Financeira está vinculada e subordinada ao Departamento Financeiro, sendo sua competência:
a) manter o controle e o planejamento contábil, orçamentário e financeiro;
b) participar da análise e conciliação de contas;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

e) encaminhar e controlar processos para as comissões permanentes;
f) supervisionar e orientar as atividades relativas a suprimentos e almoxarifado, expediente e atendimento;
g) orientar os envolvidos nas atividades sob sua responsabilidade, quanto aos serviços gerais, transporte e segurança;
h) efetuar o controle de utilização de produtos em geral, mantendo estoque mínimo compatível com a demanda geral;
i) zelar pela manutenção do bom estado de conservação das instalações prediais;
j) supervisionar e exigir a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações;
k) realizar o controle da manutenção periódica dos veículos, assim como gastos com combustível;
l) realizar a logística e controle de utilização dos veículos;
m) manter o padrão da prestação de serviço no atendimento ao munícipe;
n) controlar os processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados;
o) requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;
p) receber materiais, documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
q) autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;
r) prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e diretores de departamentos sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;
s) manter e arquivar documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;
t) providenciar a conservação e restauração de documentos;
u) reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

c) contabilização de despesas;
d) assegurar a correção das operações contábeis;
e) assessorar a Presidência e Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao Orçamento Municipal e da Câmara Municipal.
f) analisar a documentação de despesas e a natureza das mesmas;
g) emitir cheques e eventualmente proceder à aplicações financeiras;
h) efetuar os pagamentos de despesas gerais;
i) avaliar a depreciação de ativos;
j) atender às demandas encaminhadas pelo responsável do Departamento Financeiro, de acordo com as competências daquela unidade;
k) acompanhar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 14. São competências específicas do Departamento Legislativo:

I - redigir mensagens de Projetos encaminhados pela Mesa ou pelo Presidente para deliberação do Plenário;
II - auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções;
III - elaborar atas das reuniões da Mesa, do Plenário e das Comissões;
IV – recepcionar, formatar, enumerar, cadastrar os Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos encaminhados pelos Vereadores, para posterior exame sobre seu aspecto jurídico;
V - organizar fichário contendo o registro de dados das Petições, Requerimentos, Projetos de Leis e outros documentos;
VI - redigir ofícios, requerimentos, resoluções e atos da Câmara;
VII - registrar todos os atos oficiais em livro próprio ou base de dados eletrônica;
VIII - organizar e arquivar toda correspondência recebida e expedida;
IX - proceder o índice de atos, resoluções e leis já registradas em livros oficiais;
X - solicitar aquisição de material de consumo quando necessário;
XI - distribuir e encaminhar toda a correspondência interna e externa da Câmara;
XII - realizar todo o trabalho de digitação, cópia e reprodução de documentos;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

v) cuidar e monitorar pelo bom estado de conservação da Câmara, realizando a solicitação de compras e/ou serviços necessário.

Art. 13. São competências específicas do Departamento Financeiro:

I - propor soluções e assessorar a Presidência da Câmara nos assuntos que dizem respeito à execução da política financeira e orçamentária da Câmara, inclusive quanto aos aspectos estratégicos e táticos e participar na elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com outros Departamentos;
II - planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira, orçamentária e contábil da Câmara;
III - supervisionar e coordenar as atividades de contabilidade, analisando relatórios e dando pareceres;
IV - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral;
V - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
VI - dar assessoria à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara em assuntos relacionados ao Orçamento Municipal anual, dando parecer sempre que solicitado;
VII - dar assessoria e suporte à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara em assuntos relacionados às contas do Município, quando solicitado;
VIII - atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades;
IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara;
X - fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
XI - controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas à Presidência da Câmara;
XII - controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos para a prestando contas à Presidência da Câmara;
XIII - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;
XIV - efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

XIII – recomendar a elaboração de normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
XIV - desempenhar outras atividades correlatas;
XV – acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas nas suas Divisões;
XVI – balizar os planos de ação para alavancar a eficiência das suas Divisões.

Parágrafo único. Estão vinculados e subordinados ao Departamento Legislativo:

I - A Divisão de Protocolo e Gestão Documental, sendo sua competência:
a) proceder o registro de projetos de lei, resoluções e outros em trâmite;
b) receber, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal;
c) controlar e arquivar os processos e expedientes;
d) gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
e) receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral, especialmente:
1- termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
2 - termo de posse da Mesa;
3 - declaração de bens dos agentes políticos;
4 - atas das sessões da Câmara;
5 - cópias de correspondência oficial;
6 - protocolo, registro e índices de papéis, livro e processos arquivados;
7 - protocolo, registro e índices de proposições em andamento e arquivados;
8 - licitações e contratos para obras, serviços e fornecimento de materiais;
9 - termo de compromisso e posse de funcionários;
10 - contratos em geral;
11- contabilidade e finanças;
12 - cadastramento dos bens móveis;
13 - protocolo de cada Comissão Permanente;
14 - presença dos membros de cada Comissão Permanente.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

II - A Divisão de Sessão Parlamentar, sendo sua competência:
a) digitar atos oficiais como Portarias, Resoluções, Projetos de Leis, Leis;
b) controle prazos de documentos em tramitação na Câmara Municipal;
c) distribuições de cópias dos atos oficiais para os órgãos pertinentes;
d) encaminhamento para publicidade e conferência de documentos encaminhados para a imprensa;
e) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
f) submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos;
g) elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;
h) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica, encaminhando à Procuradoria;
i) encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia;
j) trabalhar em conjunto com outros órgãos da Câmara Municipal nas atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara, naquilo que for pertinente à sua atuação;
k) elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;
l) auxiliar a assessoria parlamentar, quando solicitado, na elaboração de proposições;
m) encaminhar as proposições para as comissões;
o) controlar prazos e trânsito das proposições;
p) controlar os prazos para sanção ou promulgação;
q) preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;
r) redigir as atas das sessões;
t) encaminhar os atos oficiais para publicação, à competente área;
u) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos;
v) coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário.

Art. 15. São competências específicas do Departamento de Compras Licitação e Contratos:

I – verificar os pedidos de compras e realizar as aquisições e contratações de bens e serviços, decidir pelas modalidades de licitações previstas na legislação vigente;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

VIII - programar e organizar visitas oficiais;
IX - promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;
X - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
XI - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
XII - manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade;
XIII - acompanhar as atividades da Câmara, planejando e coordenando a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
XIV - elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais noticiais e informações divulgadas nos meios de comunicação;
XV - auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
XVI - dar cobertura às atividades da Câmara para atender à ampla publicidade;
XVII - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
XVIII - coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
XIX - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
XX - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no endereço eletrônico da Câmara;
XXI - coordenar e executar atividades concernentes à TV Legislativa;
XXII - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
XXIII - realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional;
XXIV – supervisionar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XXV – acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas na sua Divisão;
XXVI – balizar os planos de ação para alavancar a eficiência da sua Divisão.

Parágrafo Único - A Divisão de Tecnologia da Informação está vinculada e subordinada ao Departamento de Comunicação, sendo sua competência:

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

II – realizar processos licitatórios;
III – cadastrar fornecedores e manter o cadastro atualizado;
IV – realizar atividades administrativas pertinentes à área;
V – recomendar a elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações das diversas Departamento, visando melhor atender o interesse da Câmara Municipal;
VI – orientar e sanar dúvidas das áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;
VII – verificar a correta instrução do processo administrativo nas contratações diretas, licitações, de acordo com a modalidade aplicável prevista em lei;
VIII – executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da unidade;
IX – acompanhar os processos de dispensa de licitação, inexigibilidade, leilões, concursos e pregões;
X – controlar e organizar os documentos de licitações, contratos e convênios;
XI – proceder a verificação de todos os processos licitatórios quanto a sua montagem e sequência de documentos;
XII –fazer requisição e reserva, junto ao Departamento Financeiro, após solicitar a nota de empenho e autorização de fornecimento dos processos licitatórios;
XIII – processar pedidos de atas de registro de preços já concluídas, e proceder a solicitação de Empenho;
XIV – encaminhar processos junto ao Tribunal de Contas do Estado;
XV – elaborar minutas de editais e contratos, com auxílio de órgãos especializados;
XVI – supervisionar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XVII – acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas na sua Divisão;
XVIII – balizar os planos de ação para alavancar a eficiência da sua Divisão.

Parágrafo Único - A Divisão de Gestão de Contratos está vinculada e subordinada ao Departamento de Compras Licitação e Contratos, sendo sua competência:

a) analisar as minutas dos editais e as minutas de contratos para dominar os aspectos de controle das execuções;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

a) coordenar e assessorar o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia de informação voltadas às exigências de transparência e acesso à informação, de modo a torná-las independente e tecnicamente viáveis;
b) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
c) orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Câmara Municipal;
d) colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação de pessoal envolvidos nas áreas de tecnologia da informação;
e) assessorar a Câmara Municipal na avaliação da prestação dos serviços das empresas que a atendem na área de informática;
f) assessorar a administração de banco de dados e suporte técnico;
g) analisar, avaliar e definir soluções disponíveis para a guarda de dados;
h) proporcionar a disponibilidade, confiabilidade, integridade e guarda dos bancos de dados sob custódia da Câmara Municipal;
i) encontrar soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de processamento de dados e dos equipamentos periféricos;
j) desenvolver PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – que estabeleça diretrizes e metas de atingimento para os órgãos da Câmara Municipal
k) desenvolver e implementar aplicativos e políticas de Tecnologia e Segurança da Informação;
l) controlar o fluxo de informações que transitam pela rede de computadores da Câmara, visando a segurança da informação;
m) guardar as informações eletrônicas de interesse do Poder Legislativo;
n) instalar, configurar e viabilizar a manutenção de software e hardware;
o) viabilizar a manutenção e ampliação em redes e sistema integrado de gestão;
p) opinar sobre a iniciativa de aquisição de novos equipamentos e suprimentos;
q) encaminhar equipamentos que não possuam mais utilidade para seu destino, com a adequada destinação;
r) acompanhar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

b) controlar o prazo das vigências contratuais, informando os órgãos internos interessados para que tomem providências;
c) proceder o registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal;
d) notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante da empresa contratada para firmar contrato;
e) analisar a documentação;
f) publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para o órgão interessado;
g) elaborar termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o termo;
h) numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;
i) elaborar e publicar o extrato do aditamento;
j) encaminhar à publicação na imprensa oficial, os termos dos extratos firmados;
k) acompanhar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 16. São competências específicas do Departamento de Comunicação:
I - incentivar e promover canais de comunicação interna, sobretudo através de meios tecnológicos;
II - coordenar os trabalhos da Câmara referentes à comunicação externa e interna;
III - elaborar e auxiliar na confecção de textos para manutenção e atualização do site da Câmara, em conjunto com sua Divisão, observando os padrões mundiais de acessibilidade, bem como as normas relativas ao direito de acesso à informação e ao dever de transparência;
IV - divulgar notícias da Administração Pública de interesse do munícipe;
V - acompanhar notícias sobre o Poder Legislativo Municipal;
VI - auxiliar na redação de pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades que integram o Poder Legislativo, quando elas estiverem representando a instituição;

VII - proceder à divulgação de informações institucionais via Internet ou dar suporte necessário, através de mecanismos informatizados;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Capítulo VI
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA DE CONTROLE E ASSESSORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 17. São competências específicas da Procuradoria:

I - representar a Câmara Municipal em Juízo e fora dele, defendendo-a nas ações que lhe são contrárias;
II - propor ações judiciais e realizar o acompanhamento dos processos judiciais da Câmara;
III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a área jurídica de interesse da Câmara, de natureza técnica ou administrativa;
IV - participar na elaboração político-administrativa fornecendo elementos, informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
V - assessorar a Comissão de Licitações, as Comissões de Inquérito e Processantes;
VI - dar assessoramento jurídico à Mesa Diretora nas reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
VII - providenciar a elaboração dos diversos Projetos de Lei da Câmara e elaborar os ofícios e pareceres jurídicos necessários, bem como análise dos Projetos apresentados, quanto à legalidade e constitucionalidade;
VIII - emitir pareceres e outras atividades correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara e que requerem conhecimentos específicos da área de atuação.
IX - assessorar e emitir pareceres ao Departamentos, sobre a regularidade jurídica de assuntos e procedimentos pertinentes às suas alçadas;
X - assessorar os vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
XI - dar assistência jurídica à Mesa da Câmara;
XII - emitir pareceres técnicos sobre assuntos concernentes às proposições normativas.

Art. 18. São competências específicas do Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados perante os órgãos da Câmara Municipal;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, quanto ao sistema de controle interno da Câmara Municipal;
IV - em conjunto com autoridades do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
V - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VI - manter arquivado junto à Câmara Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no art. 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
VII - acompanhar, naquilo que for pertinente, o envio de informações através de sistemas eletrônicos de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
VIII - realizar outras atividades inerentes à atividade de Controle Interno.

Art. 19. São competências da Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:
a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
b) ilegalidades ou abuso de poder;
c) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;
d) demais assuntos recebidos através dos meios disponíveis à população.
II - propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;
III - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
IV - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

V - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;
VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
VII - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;
VIII - encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;
IX – primar pelo acesso à informação.

Capítulo VII
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Art. 20. As atividades, atribuições e estrutura organizacional da Procuradoria, Ouvidoria e do Controle Interno devem constar de Lei Ordinária do Poder Legislativo, específica para cada um dos órgãos, que detalhará suas competências.

Capítulo VIII
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DA ASSESSORIA

Art. 21. Ao Gabinete da Presidência competirá:

I - assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;
II - assistir o Presidente no despacho do expediente;
III - auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
IV - transmitir à Diretoria Geral as determinações, ordens e instruções do Presidente;
V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente;
VI - auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das suas atividades e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Presidência.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Art. 22. A Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores terão assessoria de sua confiança, com competência para:

I - prestar atendimento interno e captar demandas sociais de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;
II - diligenciar em todo o Município, realizando pesquisas e outras ações no interesse do Poder Legislativo;
III - subsidiar, no âmbito da ideologia político-partidária, a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar;
IV - assessorar o Vereador nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos;
V - prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador;
VI - acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e no âmbito do Município;
VII - manter contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador;
VIII - organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador;
IX - acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
X - assessorar diretamente o Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução ou decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador;
XI - prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres pronunciamentos e instruções;
XII - prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador;
XIII - redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral, no âmbito do Gabinete do Vereador.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Capítulo IX
DA ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Fica criado o quadro de cargos de provimento efetivo, com as denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornada de trabalho definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 24. As atribuições de todos os cargos efetivos estão definidas no Anexo III desta Lei.

Art. 25. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara de Santana de Parnaíba ficam demonstrados de forma atualizada no Anexo IV.

Art. 26. Ficam criadas as funções de confiança compreendidas no Anexo V desta Lei.

§ 1º – O servidor público titular de cargo efetivo designado para função de confiança terá que exercer as atribuições de seu cargo de origem e as atividades relativas à função para a qual foi designado.

§ 2º – O pagamento da gratificação de função em favor do servidor público designado ocorrerá apenas nos meses em que houver exercício comprovado da atividade descrita no Anexo V, certificada pelo superior hierárquico.

§ 3º - Farão jus à percepção da gratificação referida no parágrafo anterior somente os servidores efetivos da Câmara Municipal, ainda que investidos em cargo comissionado.

Art. 27. A Presidência da Câmara Municipal é responsável pela nomeação de servidores efetivos e pela designação de servidores públicos para funções de confiança.

Capítulo X
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 28. Fica criado o Quadro de Cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, com as denominações, quantitativos e requisitos para ingresso definidos no Anexo VI desta Lei.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Art. 29. As atribuições dos cargos em comissão são definidas no Anexo VII desta Lei.

Art. 30. O quantitativo correspondente a 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão, deverá ser preenchido por servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo do quadro da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

Art. 31. O servidor titular de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, optará pela remuneração de um dos cargos públicos.

Art. 32. Será designado como Diretor do Departamento Legislativo o ocupante de cargo de Procurador da Câmara, que integra o rol de servidores efetivos da Câmara.

Art. 33. A nomeação dos cargos de provimento em comissão é de competência do Presidente da Câmara.

Parágrafo único: Para o Gabinete da Presidência e Mesa Diretora serão nomeados 05 (cinco) assessores e um Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 34. A nomeação para os cargos de Assessor do Vereador observará:

I - a indicação do Vereador;
II - o limite máximo de 02 (dois), por Gabinete.

Art. 35. Toda portaria de nomeação deverá indicar o local de lotação dos servidores públicos nomeados para os cargos de provimento em comissão.

Art. 36. Os vencimentos dos servidores titulares de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal ficam demonstrados de forma atualizada no Anexo VIII.

Capítulo XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. As alterações na estrutura da política de cargos serão organizadas pelo:

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

a) Departamento de Administração, que providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.
b) Departamento Financeiro, que providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos.

Art. 38. A data-base dos servidores da Câmara Municipal será sempre no dia 1º de março de cada ano.

Art. 39. A tabela com as referências salariais dos cargos públicos dos servidores da Câmara Municipal está disposta no Anexo IX.

Art. 40. Será designado servidor efetivo dos quadros da Câmara Municipal, para a função de confiança de Controlador Interno, enquanto o cargo efetivo de Controlador Interno não for provido mediante concurso público.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor em 05 de abril de 2018, ficando revogadas as disposições em contrário.

Santana de Parnaíba, 2 de abril de 2018.

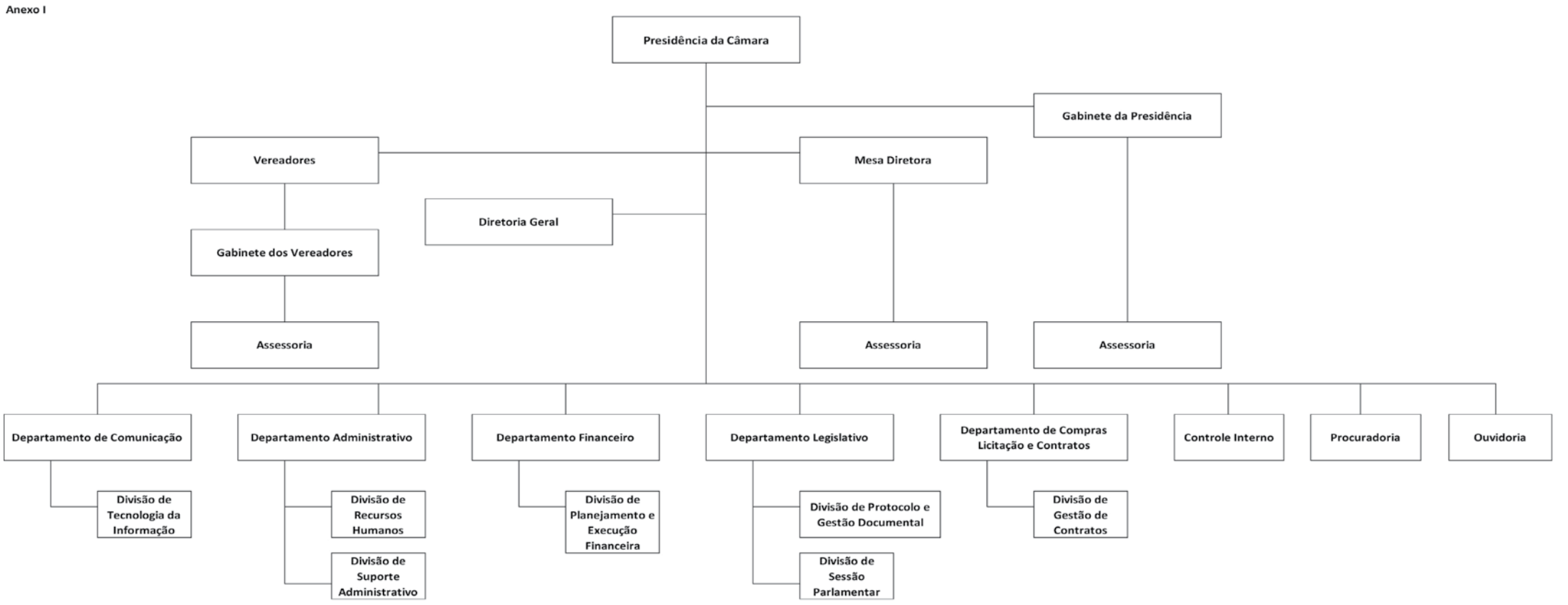
ELVIS LEONARDO CEZAR
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e afixada no local de costume na data supra.

Veronica Mutti Calderaro Teixeira Koishi
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Anexo I



PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Denominação	Quant.	Escolaridade/Exigência	Jornada
Auxiliar de Serviços Gerais	7	Ensino Fundamental Completo	40h semanais
Copeira	4	Ensino Fundamental Completo	40h semanais
Guarda de Patrimônio	3	Ensino Fundamental Completo	12/36 horas
Motorista	1	Ensino Fundamental Completo e CNH	40h semanais
Recepcionista	4	Ensino Fundamental Completo	40h semanais
Auxiliar de Serviços Reprográficos	1	Ensino Fundamental Completo	40h semanais
Oficial Administrativo	2	Ensino Fundamental Completo	40h semanais
Assistente Administrativo	13	Ensino Médio Completo	40h semanais
Assistente Legislativo	2	Ensino Médio Completo	40h semanais
Auxiliar Administrativo	10	Ensino Médio Completo	40h semanais
Telefonista	3	Ensino Médio Completo	30h semanais
Analista Técnico Administrativo	5	Ensino Superior Completo	40h semanais
Analista Técnico Legislativo	4	Ensino Superior Completo	40h semanais
Analista de Recursos Humanos	1	Ensino Superior Completo	40h semanais
Controlador Interno	1	Ensino Superior Completo	40h semanais
Procurador Jurídico	3	Ensino Superior Completo - Graduação em Direito com Registro na OAB	40h semanais

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO III

Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Ensino Fundamental Incompleto	
Cargo	**Atribuição**
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar a limpeza e abastecimento de banheiros e toaletes para mantê-los em condições de uso. Coletar o lixo das dependências da Câmara, recolhendo-o e depositando-o nas lixeiras apropriadas. Efetuar demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Copeira	Executar serviços de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Guarda de Patrimônio	Exercer o controle de acesso ao edifício da Câmara Municipal, assim como serviço de vigilância e segurança, zelando pela guarda e conservação dos próprios da Câmara. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista	Dirigir os veículos da Câmara Municipal, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Transportar passageiros dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. Realizar coleta e entrega de encomendas e documentos. Manter registro da utilização dos veículos e cuidar da limpeza e manutenção dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Recepcionista	Recepcionar e atender munícipes e autoridades, procurando identificar suas necessidades, a fim de prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes. Efetuar ligações telefônicas e prestar apoio administrativo rotineiro quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Ensino Fundamental Completo	
Cargo	**Atribuição**
Auxiliar de Serviços Reprográficos	Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado; operar fotocopiadoras e impressoras, controlar a quantidade de cópias por Departamento/Gabinete de Vereador; acompanhar as revisões dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Oficial Administrativo	Executar serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos; prestar assessoria na unidade de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos); coordenar e organizar a execução de trabalhos que envolvam atos administrativos; atuar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição; auxiliar os superiores nos atos administrativos; atuar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; auxiliar na manutenção dos registros administrativos, financeiros e outros do órgão em que estiver lotado; operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Nível Médio Completo	
Cargo	**Atribuição**
Assistente Administrativo	Desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho. Efetuar registro, controle e distribuição de ofícios, processos e correspondências. Coletar, analisar e realizar tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos de gestão de recursos humanos. Atuar no pedido, recebimento, conferência e armazenagem de materiais e suprimentos. Auxilia na organização de eventos e participar das sessões solenes, quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Assistente Legislativo	Analisar leis, documentos e contratos, encaminhando ou arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos da sua área. Redige ofícios, proposituras, cartas e memorandos, ofícios, proposituras, cartas e memorandos. Coletar, analisar e realizar tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos legislativos da Câmara. Elaborar atas de reuniões e das sessões da Câmara Municipal. Manter atualizado o banco de dados de registro de requerimentos, indicando projetos e leis, e emitindo relatórios quando necessário. Realizar pesquisas de Leis, Decretos, emendas etc. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução dos serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; prestar assessoria na unidade de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos); auxiliar na execução de trabalhos que envolvam atos administrativos; auxiliar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição; auxiliar os superiores nos atos administrativos referentes a lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; auxiliar nos orçamentos/cotações de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; auxiliar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; auxiliar na manutenção dos registros de estoque; examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes; operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Telefonista	Operar a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Nível Superior Completo	
Cargo	**Atribuição**
Analista Técnico Administrativo	Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão administrativa da Câmara Municipal. Atuar nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, material e patrimônio e orçamento e finanças. Realizar levantamentos de dados e informações, efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista Técnico Legislativo	Executar serviços de elaboração de documentos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender o processo legislativo da Câmara; redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das reuniões, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação, seguindo-os os padrões técnicos de elaboração de texto legislativo; controlar os projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; atuar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis de doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; prestar assessoramento as comissões internas e externas; acompanhar prestar análise às comissões de estudos, procedendo pesquisa de leis municipais, estaduais e federais para subsídio às mesmas; elaborar projetos, emendas, moções, requerimentos e indicações quando solicitadas pelos vereadores; controlar respostas de proposituras vindas do executivo e outros órgãos; proceder a constituição e controle dos processos até seu devido arquivamento; encaminhar a Pauta de Ordem do Dia; redigir relatórios de projetos de leis e projetos de leis complementares, quanto a sua numeração e tramitação; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Analista de Recursos Humanos	Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal. Atuar nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento orçamento e finanças. Realizar levantamentos de dados e informações, efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Controlador Interno	Auditar, fiscalizar: o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos pelo Legislativo; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores; o controle das despesas de custeio da Câmara Municipal; o controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.
Procurador Jurídico	Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal. Apoiar o Departamento Legislativo em toda matéria de natureza jurídica. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias a Câmara, orientando os Vereadores nas questões de sua área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO IV
Vencimentos dos Cargos Efetivos

Cargo	Valor
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.719,08
Copeira	R$ 1.773,15
Guarda de Patrimônio	R$ 2.704,13
Motorista	R$ 1.719,08
Recepcionista	R$ 1.719,08
Auxiliar de Serviços Reprográficos	R$ 1.719,08
Oficial Administrativo	R$ 3.022,72
Assistente Administrativo	R$ 3.022,72
Assistente Legislativo	R$ 5.440,90
Auxiliar Administrativo	R$ 1.773,15
Telefonista	R$ 1.773,15
Analista Técnico Administrativo	R$ 3.264,54
Analista Técnico Legislativo	R$ 3.264,54
Analista de Recursos Humanos	R$ 3.264,54
Controlador Interno	R$ 9.500,00
Procurador Jurídico	R$ 9.500,00

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO V

Funções de Confiança

Nomenclatura	Atribuições	Quant.	Gratificação
Membro da Comissão de Licitação	- participar dos trabalhos das sessões de licitações. Auxiliar os procedimentos durante o certame. Funcionar como pregoeiro.	3	R$ 1.773,15
Membros de Comissão Disciplinar ou Sindicância	- participar da instrução dos processos, bem como da condução do processamento, de acordo com as normas vigentes aplicáveis.	3	R$ 1.773,15
Membro da Comissão de Patrimônio	- participar de trabalhos relativos a inventário para avaliação do patrimônio da Câmara Municipal.	3	R$ 1.773,15
Ouvidor	- receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal; demais assuntos recebidos através dos meios disponíveis à população. - propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados; - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal; - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a	1	R$ 2.704,13

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil; - encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito; – primar pelo acesso à informação.		
Controlador Interno	- auditar, fiscalizar: o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos pelo Legislativo; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores; o controle das despesas de custeio da Câmara Municipal; o controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.	1	R$ 5.440,90

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO VI
Cargos de Provimento em Comissão

Denominação	Quant.	Escolaridade/Exigência
Diretor Geral	1	Ensino superior completo
Diretor do Departamento Administrativo	1	Ensino superior completo compatível com a área de atuação.
Diretor do Departamento Financeiro	1	Ensino superior completo compatível com a área de atuação.
Diretor do Departamento Legislativo	1	Ensino superior completo compatível com a área de atuação.
Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	1	Ensino superior completo compatível com a área de atuação.
Diretor do Departamento de Comunicação	1	Ensino superior completo compatível com a área de atuação.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	Ensino médio completo
Chefe da Divisão de Suporte Administrativo	1	Ensino médio completo
Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Financeira	1	Ensino médio completo
Chefe da Divisão de Protocolo e Gestão de Documentos	1	Ensino médio completo
Chefe da Divisão de Sessão Parlamentar	1	Ensino médio completo
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	1	Ensino médio completo
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	Ensino médio completo
Chefe de Gabinete da Presidência	1	Ensino médio completo
Assessor	39	Ensino médio completo

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO VII

Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

Diretor Geral	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento dos Departamentos; - coordenar estudos e diagnósticos, com o auxílio dos demais Departamentos, que visem o aumento da eficiência administrativa da Câmara Municipal; - participar na elaboração de propostas e minutas de projetos concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara Municipal; - elaborar ou consolidar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara; – funcionar como moderador das pretensões políticas e administrativas, a fim de equilibrar o funcionamento legislativo com os procedimentos legais dos atos de administração; – promover o intercâmbio administrativo com outras Câmaras Municipais; – monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de gestão administrativa; – normatizar aspectos de organização do fluxo interno de trabalho dos órgãos da Câmara Municipal; - acompanhar o fluxo dos trabalhos de acordo com as normas de distribuição de competências dos órgãos, atribuições dos cargos públicos e hierarquia legal; - implementar sistemas de gestão da qualidade com definição de requisitos para a implantação de sistema com ferramentas de padronização, a fim de instituir um modelo seguro para a implantação da gestão da qualidade; - desenvolver mecanismos para implementar medições relativas ao dispêndio de tempo e mão-de-obra, a fim de sugerir alteração na distribuição das responsabilidades legais dos agentes envolvidos no processo; - medir aspectos de eficiência estrutural, envolvendo o prédio e os equipamentos da Câmara Municipal; - adaptar e adequar, no que couber, à realidade legislativa os índices de efetividade existentes para a Administração Pública Municipal, inclusive pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Diretor do Departamento Administrativo	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - planejamento, direção, supervisão e organização das atividades de caráter administrativo que estão sob sua responsabilidade; - elaboração política e administrativa da organização com fornecimento de elementos, informações e sugestões; - definir objetivos, orientar os executores na solução de dúvidas e problemas; - planejamento, direção, supervisão e organização das atividades de cerimonial que estão sob sua responsabilidade; - assessoramento administrativo e de cerimonial à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara; – participar de atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal; - atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades, em conjunto com o órgão de controle interno; - coordenar a execução de outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara; - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; - formular e acompanhar a execução de políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores; - planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal; - estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências; - atuar com os demais Departamentos, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais; - estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor público da Câmara Municipal; - coordenar as relações com o sindicato; - supervisionar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.
Diretor do Departamento Financeiro	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - propor soluções e assessorar a Presidência da Câmara nos assuntos que dizem respeito à execução da política financeira e orçamentária da Câmara, inclusive quanto aos aspectos estratégicos e táticos e participar na elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com outros Departamentos; - planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira, orçamentária e contábil da Câmara; - supervisionar e coordenar as atividades de contabilidade,

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	analisando relatórios e dando pareceres; - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; - prestar assessoria à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara em assuntos relacionados ao Orçamento Municipal anual, dando parecer sempre que solicitado; - prestar assessoria e suporte à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara em assuntos relacionados às contas do Município, quando solicitado; - atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades; - determinar a execução de outras atividades correlatas exigidas pela Presidência da Câmara; - fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores; - controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas; - controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos para a Presidência da Câmara; - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara; - efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados; - realizar atividade de escrituração; - elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações; - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; - elaborar balancetes mensais e o balanço anual; - informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; - examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os; - elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara e pelos diretores das unidades administrativas; - auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara, realizando o estudo de impacto orçamentário e viabilidade financeira; - prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	do Executivo Municipal; - preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais; - elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente; - supervisionar os trabalhos de auditoria eletrônica.
Diretor do Departamento Legislativo	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - redigir mensagens de Projetos encaminhados pela Mesa ou pelo Presidente para deliberação do Plenário; - auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções; - elaborar atas das reuniões da Mesa, do Plenário e das Comissões; – recepcionar, formatar, enumerar, cadastrar os Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos encaminhados pelos Vereadores, para posterior exame sobre seu aspecto jurídico; - organizar fichário contendo o registro de dados das Petições, Requerimentos, Projetos de Leis e outros documentos; - redigir ofícios, requerimentos, resoluções e atos da Câmara; - registrar todos os atos oficiais em livro próprio ou base de dados eletrônica; - organizar e arquivar toda correspondência recebida e expedida; - proceder o índice de atos, resoluções e leis já registradas em livros oficiais; - solicitar aquisição de material de consumo quando necessário; - distribuir e encaminhar toda a correspondência interna e externa da Câmara; - realizar todo o trabalho de digitação, cópia e reprodução de documentos; – recomendar a elaboração de normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral; - desempenhar outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; – verificar os pedidos de compras e realizar as aquisições e contratações de bens e serviços, decidir pelas modalidades de licitações previstas na legislação vigente; – realizar processos licitatórios; – cadastrar fornecedores e manter o cadastro atualizado; – realizar atividades administrativas pertinentes à área; – elaborar normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações dos Departamentos, visando melhor atender o interesse da Câmara Municipal;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	– orientar e sanar dúvidas das áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços; – verificar a correta instrução do processo administrativo nas contratações diretas; Licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei; – acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da unidade; – acompanhar os processos de dispensa de licitação, inexigibilidade, leilões, concursos e pregões; – controlar e organizar os documentos de licitações, contratos e convênios; – verificar os pedidos de compra e realizar as aquisições e contratações de bens e serviços; – proceder a verificação de todos os processos licitatórios quanto a sua montagem e sequência de documentos; – fazer requisição e reserva, junto ao Departamento Financeiro, após solicitar a nota de empenho e autorização de fornecimento dos processos licitatórios; – processar pedidos de atas de registro de preços já concluídas, e proceder a solicitação de Empenho; – encaminhar processos junto ao Tribunal de Contas do Estado; – elaborar minutas de editais e contratos, com auxílio de órgãos especializados; - supervisionar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - coordenar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal; - fazer o acompanhamento das necessidades e promover concurso público quando necessário; - coordenar projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários e avaliação de desempenho; - controlar declarações, certidões e outros documentos relacionados à sua área de atividade; - subsidiar defesas da Câmara sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; - controlar e manter o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras; - acompanhar a realização de avaliação de desempenho; - controlar os convênios existentes com a Câmara no que tange à gestão e/ou desenvolvimento de pessoas e benefícios; - gerenciar as atividades de serviços, acompanhando o bom desempenho dos servidores vinculados a estas atividades; - fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	- atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades e desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas; - realizar a apuração do ponto; - emitir folha de pagamento; - planejar previamente com os demais gestores as férias, licenças, ausências dos servidores; - preparar os demais gestores para acompanhar e avaliar seus subordinados; - divulgar cursos e treinamentos de atualização e desenvolvimento; - manter atualizado o controle de concessão de benefícios e os registros funcionais dos servidores; - manter atualizada a escala de exames médicos periódicos; - apontar e acompanhar o correto recolhimento de encargos trabalhistas; - auxiliar o Conselho de Avaliação de Recursos Humanos na elaboração e implantação de programa de Avaliação de Desempenho; - administrar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público; - administrar os procedimentos de folha de pagamento dos servidores públicos, promovendo, em relação ao cálculo e pagamento a prévia de cálculo, para verificar a inconsistência no sistema; a inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; a administração e o gerenciamento de guias de controle de pagamento, DIRF, RAIS e demais; os estudos comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhamento e controle da evolução dos valores; o auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; a geração de relatórios para o Departamento Financeiro, com a emissão de dados de pagamento; o acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamento; o controle de ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; a disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; o gerenciamento do sistema de consignação e convênios. - quanto aos benefícios, emitir certidões de tempo de serviço, remuneração e contribuição para fins de aposentadoria, para o regime geral de previdência social e para o regime próprio de previdência social; emitir certidões, atestados, declarações, relatórios e cópias autenticadas de documentos comprobatórios de vínculo referente a vida funcional. - quanto à segurança no trabalho, subsidiar ações de qualidade de

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	vida no ambiente do trabalho, prevenção de doenças e de acidentes no trabalho, bem como doenças ocupacionais; instituir políticas de segurança do trabalho, com elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; selecionar equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletivo; - elaborar e divulgar normas de segurança para o ambiente de trabalho; promover a investigação e acompanhamento médico do acidente de trabalho com emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho); - acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.
Diretor do Departamento de Comunicação	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - incentivar e promover canais de comunicação interna; - coordenar os trabalhos da Câmara referentes à comunicação externa e interna; - elaborar e auxiliar na confecção de textos para manutenção e atualização do site da Câmara, em conjunto com a área de tecnologia, observando os padrões mundiais de acessibilidade, bem como as normas relativas ao direito de acesso à informação e ao dever de transparência; - divulgar notícias da Administração Pública de interesse do munícipe; - acompanhar notícias sobre o Poder Legislativo Municipal; - auxiliar na redação de pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades que integram o Poder Legislativo, quando elas estiverem representando a instituição; - proceder à divulgação de informações institucionais via Internet ou dar suporte necessário à área de informática para fazê-lo; - programar e organizar visitas oficiais; - promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município; - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas; - manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade; - acompanhar as atividades da Câmara, planejando e coordenando a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; - elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais noticiais e informações divulgadas nos meios de comunicação; - auxiliar a Mesa da Câmara e os Vereadores no contato com a

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	imprensa; - dar cobertura às atividades da Câmara para atender à ampla publicidade; - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; - coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara; - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no endereço eletrônico da Câmara; - coordenar a execução de atividades concernentes à TV Legislativa; - definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo; - realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.
Chefe da Divisão de Informações e Tecnologia	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - coordenar e assessor o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia de informação, de modo a torna-las independente e tecnicamente viáveis; - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização; - orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Câmara Municipal; - colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação de pessoal envolvidos nas áreas de tecnologia da informação; - assessorar a Câmara Municipal na avaliação da prestação dos serviços das empresas que a atendem na área de informática; - assessorar a administração de banco de dados e suporte técnico; - analisar, avaliar e definir soluções disponíveis para a guarda de dados; - proporcionar a disponibilidade, confiabilidade, integridade e guarda dos bancos de dados sob custódia da Câmara Municipal; - encontrar soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de processamento de dados e dos equipamentos periféricos; - desenvolver PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – que estabeleça diretrizes e metas de atingimento para os órgãos da Câmara Municipal - desenvolver e implementar aplicativos e políticas de Tecnologia e Segurança da Informação; - controlar o fluxo de informações que transitam pela rede de computadores da Câmara;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	- guardar as informações eletrônicas de interesse do Poder Legislativo; - instalar, configurar e viabilizar a manutenção de software e hardware; - viabilizar a manutenção e ampliação em redes e sistema integrado de gestão; - opinar sobre a iniciativa de aquisição de novos equipamentos e suprimentos; - encaminhar equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino, com o adequado destinação; - acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.
Chefe da Divisão de Suporte Administrativo	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - realizar atividades de aquisição de materiais, de consumo e permanentes e serviços necessários à manutenção das atividades da Câmara; - controlar o cadastro e inventário patrimonial; - receber, acompanhar, dar o devido encaminhamento e arquivar documentos das diversas áreas; - garantir o cumprimento de prazos e confidencialidade de informações; - encaminhar e controlar processos para as comissões permanentes; - supervisionar e orientar as atividades relativas a suprimentos e almoxarifado, expediente e atendimento; - supervisionar e orientar as atividades sob sua responsabilidade quanto aos serviços gerais, transporte e segurança; - efetuar o controle de utilização de produtos em geral, mantendo estoque mínimo; - zelar pela manutenção do bom estado de conservação das instalações prediais; - supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações; - realizar o controle da manutenção periódica dos veículos, assim como gastos com combustível; - realizar a logística e controle de utilização dos veículos; - manter o padrão da prestação de serviço no atendimento ao munícipe; - controlar os processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados; - requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação; - receber materiais, documentos e outros papéis, inclusive em versão

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle; - autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis; - prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e diretores de departamentos sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados; - manter e arquivar documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa; - providenciar a conservação e restauração de documentos; - reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido; - cuidar e monitorar pelo bom estado de conservação da Câmara, realizando a solicitação de compras e/ou serviços necessário.
Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Financeira	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - manter o controle e o planejamento contábil, orçamentário e financeiro; - participar da análise e conciliação de contas; - contabilização de despesas; - assegurar a correção das operações contábeis; - assessorar a Presidência e Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao Orçamento Municipal e da Câmara Municipal. - analisar a documentação de despesas e a natureza das mesmas; - emitir cheques e eventualmente proceder à aplicações financeiras; - efetuar os pagamentos de despesas gerais; - avaliar a depreciação de ativos; - atender às demandas encaminhadas pelo responsável do Departamento Financeiro, de acordo com as competências daquela unidade; - acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.
Chefe da Divisão de Protocolo e Gestão Documental	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - proceder o registro de projetos de lei, resoluções e outros em trâmite; - receber, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal; - controlar e arquivar os processos e expedientes; - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; - receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral, especialmente o termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; o termo de posse da Mesa; a declaração de

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	bens dos agentes políticos; as atas das sessões da Câmara; as cópias de correspondência oficial; o protocolo, registro e índices de papéis, livro e processos arquivados; o protocolo, registro e índices de proposições em andamento e arquivados; as licitações e contratos para obras, serviços e fornecimento de materiais; o termo de compromisso e posse de funcionários; os contratos em geral; a contabilidade e finanças; o cadastramento dos bens móveis; o protocolo de cada Comissão Permanente; a presença dos membros de cada Comissão Permanente.
Chefe da Divisão de Sessão Parlamentar	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - digitar atos oficiais como Portarias, Resoluções, Projetos de Leis, Leis; - controlar prazos de documentos em tramitação na Câmara Municipal; - distribuir cópias dos atos oficiais para os órgãos pertinentes; - encaminhar para publicação e conferência de documentos encaminhados para a imprensa; - secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas; - submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos; - elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões; - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica, encaminhando à Procuradoria; - encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia; - trabalhar em conjunto com outros órgãos da Câmara Municipal nas atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara, naquilo que for pertinente à sua atuação; - elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais; - auxiliar a assessoria parlamentar, quando solicitado, na elaboração de proposições; - encaminhar as proposições para as comissões; - controlar prazos e trânsito das proposições; - controlar os prazos para sanção ou promulgação; - preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes; - redigir as atas das sessões; - encaminhar os atos oficiais para publicação, à competente área; - conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos; - coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

Divisão de Gestão de Contratos	- fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; - analisar as minutas dos editais e as minutas de contratos para dominar os aspectos de controle das execuções; - controlar o prazo das vigências contratuais, informando os órgãos internos interessados; - proceder o registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal; - notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante da empresa contratada para firmar contrato; - analisar a documentação; - publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para o órgão interessado; - elaborar termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o termo; - numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - elaborar e publicar o extrato do aditamento; - encaminhar à publicação na imprensa oficial, os termos dos extratos firmados; - acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.
Chefe de Gabinete da Presidência	- assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições; - assistir o Presidente no despacho do expediente; - auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; - transmitir à Diretoria Geral as determinações, ordens e instruções do Presidente; - exercer encargos especiais que lhe forem designados pelo Presidente; - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Presidência; - auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das atividades da Presidência.
Assessor	- prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura; - diligenciar em todo o Município, realizando pesquisas e outras ações no interesse do Poder Legislativo; - subsidiar, no âmbito da ideologia político-partidária, a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar; - assessorar o Vereador nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos;

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

	- prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador; - acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e do Município de Santana de Parnaíba/SP; - manter contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador; - organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador; - acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar; - assessorar diretamente o Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução ou decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador; - prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres pronunciamentos e instruções; - prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador; - redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral.

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO VIII

Denominação do Cargo	Vencimento
Diretor Geral	R$ 9.900,00
Diretor de Departamento (Administrativo; Financeiro; Legislativo; Compras, Licitações e Contratos; e Comunicação)	R$ 8.705,44
Chefe de Divisão	R$ 3.380,15
Chefe de Gabinete da Presidência	R$ 9.900,00
Assessor	R$ 9.700,00

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estado de São Paulo

ANEXO IX

Tabela de Referências Salariais

Referência	Valor
I	R$1.719,08
II	R$1.773,15
III	R$2.704,13
IV	R$3.022,72
V	R$3.264,54
VI	R$3.380,15
VII	R$5.440,90
VIII	R$8.705,44
IX	R$9.500,00
X	R$9.700,00
XI	R$9.900,00