

A Câmara Municipal de Santos aprovou e promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO N° 19  
DE 09 DE AGOSTO DE 2019**

**(PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 009/2019 – AUTOR: MESA DIRETORA)**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Câmara Municipal de Santos.

**Art. 2º** A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Câmara, auxiliado pelos órgãos de direção superior e controle e assessoramento e de gestão institucional.

**Art. 3º** O Presidente e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

**Art. 4º** A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões e aos Vereadores.

**Art. 5º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui um Gabinete para cada Vereador e para a Presidência.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS**

**Art. 6º** A estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal se compõe da seguinte forma:

**I – Órgãos de Direção Superior**

- a)** Mesa Diretora;
- b)** Gabinete da Presidência;
- c)** Gabinete dos Vereadores.

**II – Órgãos de Controle e Assessoramento:**

- a)** Controle interno;
- b)** Ouvidoria;
- c)** Procuradoria.

**III – Órgãos de Gestão Institucional:**

- a)** Secretaria de Gestão;
- b)** Secretaria de Administração;
- c)** Secretaria Legislativa;
- d)** Secretaria de Planejamento e Finanças;
- e)** Escola do Legislativo e da Cidadania.

**IV – Comissões Coligadas à Gestão Institucional:**

- a)** Comissão Permanente de Licitação e Pregão;
- b)** Comissão Permanente de Sindicância;
- c)** Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- d)** Comissão de Visitação;

- e) Comissão de Gestão de Carreira;
- f) Comissão Especial de Estágio Probatório;
- g) Comissão Recursal do Estágio Probatório;
- h) Comissão Especial de Orçamento Programa;
- i) Comissão da Câmara Jovem.

§1º - Os órgãos da Câmara Municipal estão organizados, através de representação gráfica, nos organogramas do Anexo único desta resolução.

§2º - As competências das comissões coligadas à gestão institucional são definidas pelas normas que as disciplinam.

### **CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 7º** A estrutura de direção, controle e parlamentar da Câmara Municipal de Santos terá a seguinte composição:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete da Presidência;
  - a) Divisão de expediente da Mesa.
- III - Gabinete dos Vereadores.

**Parágrafo único:** A Mesa Diretora será composta e estruturada pelas disposições do Regimento Interno.

### **SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 8º** O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo o apoio ao Presidente no exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único:** Cabe ao Gabinete da Presidência:

- I - o apoio ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão institucional deste Poder Legislativo Municipal;
- II - o assessoramento ao Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - o planejamento e execução dos trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
- IV - o apoio ao secretariado quanto às atividades das Comissões;
- V - a transmissão aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal das ordens e dos comunicados do Presidente;
- VI - a atuação no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento deste Poder Legislativo Municipal;
- VII - o atendimento aos Vereadores e servidores;
- VIII - a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões das quais deva participar o Presidente;
- IX - o recebimento e a preparação da correspondência do Presidente;
- X - a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XI - a coordenação dos contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como a preparação da sua agenda diária;
- XII - a organização e manutenção dos registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XIII - o controle e a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XIV - a coordenação do relacionamento entre e nas Secretarias do Poder Legislativo e Escola do Legislativo e da Cidadania;
- XV - o alinhamento das políticas de gestão da Presidência da Câmara junto às Secretarias do Poder Legislativo;
- XVI - a gestão da política de controle de efetividade da gestão institucional da Câmara Municipal;
- XVII - a centralização do controle e acompanhamento dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa da Câmara Municipal;
- XVIII - o acompanhamento do fluxo de todo o expediente da Mesa Diretora.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA MESA**

**Art. 9º.** À Divisão de Expediente da Mesa compete:

- I** - o controle de expedientes administrativos submetidos à Mesa Diretora da Câmara;
- II** - o encaminhamento dos despachos da Mesa para formalização;
- III** - o controle e acompanhamento dos atos administrativos da Mesa;
- IV** - o registro das assinaturas de despachos da mesa;
- V** - o registro de abertura de sindicâncias ou processos administrativos;
- VI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- VII** - a solicitação à Presidência de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- VIII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à Presidência;
- IX** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- X** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.
- XI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **SEÇÃO II**

### **DOS GABINETES DOS VEREADORES**

**Art. 10.** O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORIA**

**Art. 11.** A estrutura dos Órgãos de Controle e Assessoria da Câmara Municipal de Santos terá a seguinte composição:

- I** - Controle Interno;
- II** - Ouvidoria;
- III** - Procuradoria:
  - a) Divisão de Expediente, Pesquisa e Arquivo.

## **SEÇÃO I**

### **DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 12.** Cabe ao órgão de controle interno:

- I** - a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- II** - a promoção da realização e da coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- III** - o exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- IV** - a promoção de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- V** - a promoção do acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
- VI** - a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII** - a promoção de orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando

o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

**VIII** - o acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

**IX** - o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

**X** - o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

**XI** - o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;

**XII** - a orientação dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

**XIII** - a avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

**XIV** - a promoção periódica de auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;

**XV** - a promoção de auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

**XVI** - a orientação da Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

**XVII** - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XVIII** - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;

**XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO II DA OUVIDORIA

**Art. 13.** A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às demandas recebidas, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.

**Art. 14.** Cabe à Ouvidoria:

**I** - o recebimento de queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;

**II** - o atendimento ao cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;

**III** - o requerimento de esclarecimentos e de documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;

**IV** - a ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Santos;

**V** - a recomendação à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

**VI** - a comunicação da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

**VII** - a sugestão de medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

**VIII** - a apresentação de relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;

**IX** - o controle da efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;

**X** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### SEÇÃO III PROCURADORIA

**Art. 15.** A Procuradoria tem por objetivo o assessoramento e a consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe:

**I** - o desenvolvimento, quando solicitado pela Mesa Diretora, de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

**II** - o assessoramento jurídico à Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

**III** - o exame de projetos de leis e atos normativos encaminhados pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Legislativa;

**IV** - o assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, realizando estudos e pesquisas, nas questões de natureza jurídica submetidas ao seu conhecimento e apreciação;

**V** - o zelo pelos trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo modificações e atualizações necessárias;

**VI** - o pronunciamento sobre a conformidade legal das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, notificações, instrumentos similares de cunho jurídico em que for parte a Câmara Municipal, manifestando-se quando solicitado pela administração a cerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou de atos contratos e outros instrumentos congêneres.

**VII** - o assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão de Licitação e Pregão e demais Comissões;

**VIII** - a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para a promoção da defesa de suas prerrogativas;

**IX** - a orientação jurídica na elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos;

**X** - o assessoramento jurídico da Controladoria, quando solicitado;

**XI** - a interpretação das diversas normas legais e internas deste Poder Legislativo Municipal;

**XII** - a emissão de pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência;

**XIII** - o acompanhamento interno dos processos em que a Câmara é parte ou interessada;

**XIV** - a elaboração de defesas escritas e orais e demais peças processuais;

**XV** - a elaboração de relatórios de atividades visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

**XVI** - a elaboração de petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas;

**XVII** - a elaboração de pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação jurídica à Secretaria de Gestão;

**XVIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PESQUISA E ARQUIVO

**Art. 16.** Compete à Divisão de Expediente, Pesquisa e Arquivo:

**I** - o recebimento, o registro e o controle de processos encaminhados à Procuradoria da Câmara Municipal, bem como a aplicação das regras da Procuradoria quanto à distribuição de expedientes;

**II** - a organização e manutenção atualizada do controle de processos, para informações aos interessados na sua tramitação;

**III** - a organização do arquivo corrente, com controle dos processos e encaminhando ao arquivo geral, quando for o caso, com a triagem dos processos;

**IV** - a expedição de correspondências vinculadas à sua natureza jurídica;

**V** - o controle e atualização de prazos e de intimações;

**VI** - o auxílio na programação de trabalhos e na organização da agenda dos Procuradores;

**VII** - a execução de serviços de digitação, digitalização e reprografia;

- VIII** - o acompanhamento dos trabalhos de manutenção das atualizações da legislação municipal;
- IX** - o desenvolvimento de estudos e pesquisas, da organização e da manutenção de coletânea atualizada de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- X** - a manutenção do arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- XI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 17.** A organização da gestão institucional observa a competência da estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos da Câmara Municipal, considerado a natureza e o grau de atuação, sendo composta pelas seguintes unidades, em regime de subordinação hierárquica:

**I** - SECRETARIA: Unidade de gestão organizacional, competindo-lhe o alinhamento institucional às políticas de governança, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas, fixadas pela estrutura política do Poder Legislativo Municipal;

**II** - DIRETORIA: Unidade organizacional específica, competindo-lhe articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção de órgãos inferiores e alinhamento de processos de trabalho com natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as definições legais e as premissas do modelo de gestão de processos e de gerências fixadas pela estrutura política do Poder Legislativo Municipal, para dar efetividade às entregas da área;

**III** - DIVISÃO: Unidade organizacional com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atuação da área, objetivando a coordenação e a operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, técnicas para a gestão de pessoas e equipes.

**Art. 18.** A estrutura organizacional de gestão institucional estará composta da seguinte disposição:

#### **I - Secretaria de Gestão:**

##### **a) Diretoria de gestão de pessoas:**

- 1** - Divisão de recursos humanos;
- 2** - Divisão de desempenho e desenvolvimento;
- 3** - Divisão de folha de pagamento.

##### **b) Diretoria de comunicação:**

- 1** - Divisão de comunicação institucional;
- 2** - Divisão de relações pública e cerimonial.

##### **c) Comissão Permanente de Sindicância;**

##### **d) Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;**

##### **e) Comissão de Gestão de Carreira; Comissão Especial de Estágio Probatório;**

##### **f) Comissão Recursal do Estágio Probatório.**

#### **II - Secretaria de Administração**

##### **a) Diretoria de apoio interno e infraestrutura;**

- 1** - Divisão de protocolo e correspondência;
- 2** - Divisão de arquivo geral;
- 3** - Divisão de conservação e manutenção.

##### **b) Diretoria de tecnologia da informação e telecomunicação.**

- 1** - Divisão de infraestrutura de redes e telefonia;
- 2** - Divisão de sistemas de informação;
- 3** - Divisão de áudio e vídeo.

**c) Comissão de Visitação.**

**III – Secretaria Legislativa**

**a) Diretoria Legislativa.**

- 1 - Divisão de apoio ao plenário;**
- 2 - Divisão de registros e revisões;**
- 3 - Divisão de apoio ao legislativo;**
- 4 - Divisão de apoio às comissões.**

**b) Comissão da Câmara Jovem.**

**IV – Secretaria de Planejamento e Finanças**

**a) Diretoria Financeira e Orçamentária.**

- 1 - Divisão de tesouraria.**
- 2 - Divisão de contabilidade;**
- 3 - Divisão de Controle e Execução Orçamentária.**

**b) Diretoria de Abastecimento:**

- 1 - Divisão de compras e licitação;**
- 2 - Divisão de gestão de contratos;**
- 3 - Divisão de almoxarifado e patrimônio.**

**c) Comissão Permanente de Licitação e Pregão;**

**d) Comissão Especial de Orçamento Programa.**

**V – Escola do Legislativo e da Cidadania.**

**a) Diretoria de Treinamento e Capacitação.**

## **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE GESTÃO**

**Art. 19.** A Secretaria de Gestão é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão do pessoal e da comunicação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

**I –** o planejamento, a organização, a supervisão, o apoio administrativo e o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;

**II –** a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

**III –** a análise dos resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;

**IV –** o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;

**V –** a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

**VI –** o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;

**VII –** o acompanhamento do desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando necessário;

**VIII –** a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;

**IX –** a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

- X** - o recebimento e controle da informação oficial destinada a Mesa ou à Câmara Municipal;
- XI** - a administração do fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do Poder Legislativo para os canais de comunicação da imprensa e auxílio em entrevistas para a mídia externa;
- XII** - a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional;
- XIII** - a formulação da política de comunicação social da Câmara;
- XIV** - o assessoramento ao Presidente quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;
- XV** - o monitoramento e a avaliação da imagem do Poder Legislativo;
- XVI** - a organização das ações do cerimonial do Poder Legislativo;
- XVII** - a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança.
- XVIII** - requerer motivadamente à Mesa Diretora autorização para determinar horas extras aos funcionários da Câmara Municipal de Santos;
- XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 20.** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I** - a promoção, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à requisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II** - a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
- III** - a conservação e atualização do cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- IV** - a promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;
- V** - o planejamento e execução, através de atuação conjunta com a Escola do Legislativo e da Cidadania da Câmara de Santos, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.
- VI** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Gestão de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;
- VII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO I

### DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 21.** Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I** - o planejamento, modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- II** - a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;
- III** - a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;
- IV** - o gerenciamento, controle e prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;
- V** - o gerenciamento, controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;
- VI** - o fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;
- VII** - a promoção, a elaboração e implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- VIII** - a elaboração de estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- IX** - a orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;



- X** - o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- XI** - a análise de controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- XII** - a análise de controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;
- XIII** - o arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;
- XIV** - o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.
- XV** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- XVI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XVII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XVIII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO II

### DIVISÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 22.** A Divisão de Desempenho e Desenvolvimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho e de carreiras, em articulação com os demais órgãos.

Parágrafo único. As ações de capacitação serão desenvolvidas pela Escola do Legislativo e da Cidadania.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Desempenho e Desenvolvimento:

- I** - o planejamento das ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;
- II** - o planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, do perfil de vagas e do dimensionamento de pessoal;
- III** - o acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- IV** - o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
- V** - o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- VI** - o planejamento, coordenação, e execução das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- VII** - a indicação de cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;
- VIII** - a participação junto à Escola do Legislativo e da Cidadania de Santos no desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém admitidas ou removidas;
- IX** - a promoção de políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- X** - a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos à progressões;
- XI** - o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- XII** - a busca e o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;
- XIII** - o encaminhamento à Escola do Legislativo e da Cidadania, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;

**XIV** - o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

**XV** - a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regramento do plano de carreira e sua avaliação;

**XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**XX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 24.** Compete à Divisão de Folha de Pagamento:

**I** - a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;

**II** - a análise da composição dos ganhos de cada servidor público;

**III** - a coordenação do sistema de consignações da Câmara Municipal;

**IV** - o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;

**V** - a promoção da gestão das pensões alimentícias;

**VI** - o subsídio na elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;

**VII** - a gestão das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;

**VIII** - a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;

**IX** - a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;

**X** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**XIV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

### **SEÇÃO II**

#### **DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 25.** À Diretoria de Comunicação compete:

**I** - o auxílio do Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

**II** - o zelo pelo registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

**III** - a programação de solenidades, expedição de convites, recepção de visitas e hospedes oficiais;

- IV** - a providencia da cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- V** - a promoção da orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de Lei tenham que ser publicados;
- VI** - o assessoramento do Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- VII** - a prestação de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;
- VIII** - a promoção da organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IX** - a supervisão das matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;
- X** - o assessoramento do Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral;
- XI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Gestão de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

### SUBSEÇÃO I

#### DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 26.** À Divisão de Comunicação Institucional compete:

- I** - o auxílio da Mesa da Câmara e dos vereadores no contato com a imprensa;
- II** - a elaboração, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e das informações divulgadas nos meios de comunicação;
- III** - o preparo da correspondência das matérias destinadas à divulgação;
- IV** - a organização e atualização do cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- V** - a conservação de contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.
- VI** - a oferta de cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- VII** - o fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VIII** - a providencia da produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- IX** - a promoção, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- X** - a promoção e atualização permanente das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;
- XI** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Gestão de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança.
- XII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XIII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XIV** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XV** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- XVI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO II

### DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

**Art. 27.** Compete à Divisão de Relações Públicas e Cerimonial:

- I - a programação, a coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- II - a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades;
- III - a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;
- IV - a atuação, em parceria com a assessoria de imprensa, em eventos oficiais;
- V - a observância da avaliação e zelo pela imagem institucional nas mídias externas.
- VI - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- VII - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- VIII - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- IX - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- X - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 28.** A Secretaria de Administração é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão burocrática e para a área de tecnologia da informação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I - a coordenação e a fiscalização da execução das tarefas desenvolvidas pelas diretorias subordinadas, relativas ao apoio interno e infraestrutura e à tecnologia da informação e telecomunicação;
- II - o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- III - o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;
- IV - a busca constante de ferramentas tecnológicas que auxiliem o desenvolvimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal, com desenvolvimento de Plano de Tecnologia da Informação;
- V - a supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção;
- VI - a coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;
- VII - a coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura tecnológica, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos;
- VIII - o atendimento dos usuários internos das redes de comunicação;
- IX - o registro e o arquivamento processual;
- X - o fortalecimento dos mecanismos e sistema de processamento eletrônico;
- XI - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XII - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XIII - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIV** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**XV** – a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança;

**XVI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE APOIO INTERNO E INFRAESTRUTURA

**Art. 29.** A Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura é responsável pelo recebimento, conferência, tratamento e manutenção, de forma organizada, de toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação, tendo ainda as seguintes competências:

**I** - o planejamento da coordenação, da execução e do controle de atividades referentes à infraestrutura e aos serviços gerais de funcionamento e manutenção das instalações da Câmara Municipal de Santos;

**II** – a coordenação e a fiscalização com o apoio das divisões competentes dos serviços de segurança, vigilância, copa, zeladoria, limpeza, controle de acesso e manutenção dos móveis e imóveis, bem como áreas internas e externas da Câmara Municipal;

**III** - a coordenação com o apoio das divisões competentes das atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

**IV** – o controle da execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de ar refrigerados, de controle de acessos e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

**V** – a coordenação com o apoio da divisão competente dos serviços gerais relacionados à conservação e manutenção das instalações da Câmara Municipal;

**VI** – a coordenação com o apoio das divisões competentes das atividades relativas ao recebimento, registro, distribuição, tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal;

**VII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Administração de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**VIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO I

### DIVISÃO DE PROTOCOLO E CORRESPONDÊNCIA

**Art. 30.** À Divisão de Protocolo e Correspondência compete o recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal, bem como:

**I** – o recebimento, a classificação, a enumeração, a distribuição e o controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara Municipal que circulem no seu âmbito;

**II** – o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seus despachos finais e das datas dos arquivamentos;

**III** - a orientação do fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

**IV** - a realização de estudos para a promoção de medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

**V** - a prestação de informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos aos servidores, Vereadores e ao público;

**VI** - responsabilização pelo recebimento e distribuição das correspondências recebidas, aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio dos malotes de correspondência;

**VII** – o controle das correspondências enviadas, por dia e destinatário, dentre outras formas;

**VIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**IX** - a solicitação a respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com

o objeto e justificativa;

**X** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## SUBSEÇÃO II

### DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

**Art. 31.** À Divisão de Manutenção e Conservação compete:

**I** - a elaboração dos planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;

**II** - o controle dos serviços de inspeção e vistoria da manutenção;

**III** - o planejamento, coordenação, orientação, supervisão, controle, fiscalização e direção das atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens;

**IV** - a prestação de apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;

**V** - o planejamento das atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza;

**VI** - o planejamento das atividades de jardinagem;

**VII** - a inspeção e organização da estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada evento a ser realizado;

**VIII** - o controle dos serviços de segurança, vigilância, zeladoria, recepção, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

**IX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**X** - a solicitação a respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## SUBSEÇÃO III

### DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL

**Art. 32.** A Divisão de Arquivo Geral é responsável pela organização, guarda e arquivamento permanente dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Santos, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação, a fim de permitir o amplo acesso à informação, competindo-lhe:

**I** - a supervisão e a orientação da execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentação em suas fases corrente, intermediária e permanente;

**II** - a disponibilização, de forma ágil e eficiente, da informação solicitada pelos usuários internos e população geral, além de atender à demanda dos pesquisadores interessados na documentação histórica, promovendo assim a difusão da memória da cidade;

**III** - a solicitação a respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**IV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e dire-

cionada à respectiva Diretoria;

**V** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**VI** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

**VII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO

**Art. 33.** A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é responsável por fornecer soluções de tecnologia da informação e de telecomunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação da Câmara Municipal de Santos, contribuindo assim para a transparência das informações e a participação da sociedade civil, competindo-lhe:

**I** - a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação do plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

**II** - a coordenação da elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara;

**III** - o zelo pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

**IV** - o estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;

**V** - o planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Câmara;

**VI** - a responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

**VII** - a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

**VIII** - a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

**IX** - o subsídio e assistência a projetos de transmissões televisivas;

**X** - o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;

**XI** - a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;

**XII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Administração de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO I

### DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E TELEFONIA

**Art. 34.** Compete à Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia:

**I** - a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;

**II** - a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;

**III** - o gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;

**IV** - a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;

**V** - a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

**VI** - a supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;

- VII** - o gerenciamento e o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;
- VIII** - a documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;
- IX** - o gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;
- X** - a execução de políticas que visem à segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;
- XI** - o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela divisão;
- XII** - o procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;
- XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XIV** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XVI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XVII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

- Art. 35.** À Divisão de Sistemas de Informação compete:
- I** - o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de sistemas de informação legislativos e administrativos, que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
  - II** - a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;
  - III** - a conservação da documentação técnica e dos manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
  - IV** - a promoção da contratação e/ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;
  - V** - a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara;
  - VI** - a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;
  - VII** - o oferecimento de suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
  - VIII** - a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;
  - IX** - a garantia da integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;
  - X** - a construção de rotinas para otimização do acesso;
  - XI** - a construção de normas de controle de qualidade dos dados;
  - XII** - a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;
  - XIII** - a construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;
  - XIV** - a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;
  - XV** - a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;
  - XVI** - o gerenciamento dos acessos aos bancos de dados e às aplicações;
  - XVII** - o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;
  - XVIII** - o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;
  - XIX** - o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;
  - XX** - o gerenciamento da instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na



Câmara;

**XXI** - a conservação e atualização dos cadastros de usuários;

**XXII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XXIII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XXIV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXV** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XXVI** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### SUBSEÇÃO III

#### DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

**Art. 36.** À Divisão de Áudio e Vídeo compete:

**I** - a execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados.

**II** - a montagem e desmontagem dos equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;

**III** - a operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;

**IV** - o acompanhamento de projetos voltados à transmissões televisivas da Câmara;

**V** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**VI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**VII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**VIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**IX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### CAPÍTULO VIII

#### DA SECRETARIA LEGISLATIVA

**Art. 37.** A Secretaria Legislativa é o órgão que possui a finalidade de prestar os serviços de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, competindo-lhe:

**I** - a supervisão do apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

**II** - a realização das atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Mesa Diretora;

**III** - o oferecimento de subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;

**IV** - a garantia da concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;

**V** - a supervisão do processo legislativo, com o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência dos assuntos de sua competência;

**VI** - a conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após

assinaturas do Presidente, do (s) Secretário (s) e do Secretário Legislativo;

**VII** - a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

**VIII** - o apoio ao secretariado quanto às atividades das Comissões;

**IX** - o encaminhamento à Mesa Diretora das relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

**X** - a direção e coordenação do Projeto Câmara Jovem, com a supervisão das atividades desenvolvidas pela Comissão da Câmara Jovem, fazendo sua interação com a Mesa Diretora e a Presidência;

**XI** - a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança;

**XII** - o assessoramento à Mesa Diretora durante as sessões;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO I

### DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 38.** A Diretoria Legislativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população, competindo-lhe:

**I** - a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas ao apoio ao plenário, ao apoio às Comissões e aos procedimentos legislativos e administrativos;

**II** - a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas a registros e revisões de procedimentos legislativos;

**III** - a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas ao apoio ao processo legislativo;

**IV** - a orientação e supervisão do cumprimento do Regimento Interno, com relação ao processo legislativo, sua interpretação e aplicação;

**V** - a coordenação e supervisão da tramitação dos processos legislativos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

**VI** - a supervisão dos prazos regimentais e legais relativos ao processo legislativo;

**VII** - a supervisão dos autógrafos encaminhados ao Executivo para sanção e veto, bem como controle dos vetos encaminhados;

**VIII** - a coordenação e direção dos procedimentos relativos à interação das atividades das Comissões com a Presidência e a Mesa Diretora;

**IX** - a orientação, a supervisão e a direção das atividades relacionadas às sessões ordinárias e extraordinárias, bem como dos setores envolvidos na sua realização;

**X** - supervisionar o encaminhamento dos atos oficiais ao Executivo e à imprensa oficial.

**XI** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário Legislativo de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**XII** - o assessoramento à Mesa Diretora durante as sessões;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO I

### DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO

**Art. 39.** Compete à Divisão de Apoio ao Plenário:

**I** - a elaboração do ementário das sessões ordinárias;

**II** - a inclusão das informações em sistema de apoio ao processo legislativo;

**III** - a elaboração, digitação e disponibilização das pautas das sessões;

**IV** - o acompanhamento da publicação e convocação das sessões;

**V** - o recebimento e a juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;

**VI** - a coordenação, supervisão e a orientação do exercício das atividades relacionadas com o Plenário;

**VII** - o registro, para fins de pesquisa de datas, horários, Presidente em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;

- VIII** - o recebimento de processos, requerimentos e ofícios oriundos da Secretaria Legislativa, para elaboração e preparação da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- IX** - a elaboração e preparo da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, para publicação no órgão oficial do Município e na página da Câmara na internet;
- X** - a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XI** - a organização do arquivo de protocolo de entrega da Ordem do Dia e de publicações na imprensa oficial do resumo da Ordem do Dia;
- XII** - o controle dos prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;
- XIII** - a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;
- XIV** - o assessoramento ao Plenário durante as sessões;
- XV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## SUBSEÇÃO II

### DIVISÃO DE REGISTROS E REVISÕES

**Art. 40.** Compete à Divisão de Registros e Revisões:

- I** - a revisão das atas das sessões ordinárias e extraordinárias ou de outras reuniões, mantendo os serviços atualizados;
- II** - a preparação de resumos das atas das sessões ou reuniões, quando solicitado pela Chefia imediata, para publicação;
- III** - a revisão das pautas das reuniões, publicação e distribuição;
- IV** - a atualização e identificação do arquivo das atas já revisadas, zelando pela sua preservação;
- V** - a disponibilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;
- VI** - a numeração e registro no sistema de acompanhamento de processo legislativo;
- VII** - a orientação da digitação das atas das sessões da Câmara, após a revisão;
- VIII** - o acompanhamento dos trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias, dando o devido encaminhamento aos documentos apresentados e à ata;
- IX** - o atendimento das solicitações dos Vereadores e de outras unidades, no tocante às atas das sessões, dando conhecimento à Chefia imediata;
- X** - a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;
- XI** - a revisão e a publicação dos projetos de proposições em geral;
- XII** - o controle da frequência mensal dos Vereadores, nas sessões da Câmara, mantendo o registro das informações;
- XIII** - a elaboração de relatório semanal e mensal dos projetos apresentados pelos Vereadores nas sessões, para publicação, na forma regimental;
- XIV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XV** - a abertura dos processos legislativos;
- XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### SUBSEÇÃO III

#### DIVISÃO DE APOIO AO LEGISLATIVO

**Art. 41.** Compete à Divisão de Apoio ao Legislativo:

**I** - a viabilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;

**II** - a digitação da correspondência oficial, com assinatura do Presidente, das proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário;

**III** - a promoção de todos os atos necessários para o encaminhamento das correspondências;

**IV** - a observância das normas de processo legislativo;

**V** - o controle e registros dos lançamentos das tramitações dos processos;

**VI** - a organização e manutenção de arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;

**VII** - a organização e o controle das respostas encaminhadas as proposituras dos Vereadores;

**VIII** - a atualização da tramitação processual, bem como das imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;

**IX** - o registro, organização e controle das informações dos mandatos dos agentes políticos do Município;

**X** - o registro e controle das proposições apresentadas pelos Vereadores;

**XI** - o encaminhamento para publicação dos documentos necessários dos Vereadores;

**XII** - a digitação e digitalização dos ofícios, autógrafos e proposições aprovadas;

**XIII** - a revisão da redação dos textos produzidos pelo Legislativo, após a aprovação, antes do encaminhamento para publicação e depois da publicação;

**XIV** - o controle dos prazos dos autógrafos das proposituras;

**XV** - a elaboração de relatório mensal e anual das proposituras apresentadas pelos Vereadores para publicação, na forma regimental;

**XVI** - o preparo da correspondência ao Prefeito sobre resultado da votação de vetos, bem como o procedimento necessário à sua publicação;

**XVII** - o assessoramento da Mesa durante as reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala;

**XVIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XIX** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XX** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XXII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### SUBSEÇÃO IV

#### DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES

**Art. 42.** Compete à Divisão de Apoio às Comissões:

**I** - o recebimento das proposições do Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos

prazos regimentais;

**II** – a atualização das informações relativas às atividades desenvolvidas pelas Comissões;

**III** – os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação, digitalização e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;

**IV** – a organização das audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, e a publicação;

**V** – a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;

**VI** – as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;

**VII** – o encaminhamento das matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;

**VIII** – o controle e auxílio das proposituras que tramitam nas Comissões, nos termos regimentais;

**IX** – a publicação de convocação de audiências públicas;

**X** – a orientação às Comissões Permanentes, quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos;

**XI** - providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo.

**XII** – a orientação à Assessoria dos Vereadores para esclarecimentos quanto à elaboração de proposituras e orientação, sempre que solicitado, sobre as proposições a serem protocoladas, analisando a redação e a técnica legislativa;

**XIII** – o assessoramento ao Plenário durante as sessões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala.

**XIV** - o registro no sistema de acompanhamento de processo legislativo, de informações dos projetos em geral, bem como a anexação das matérias correlatas;

**XV** – a elaboração de relatório mensal e anual das proposituras que tramitam nas Comissões;

**XVI** – a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;

**XVII** - a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

**XVIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XIX** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XX** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXI** – apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XXII** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 43.** A Secretaria de Planejamento e Finanças tem por finalidade prover a coordenação e a gestão das atividades financeiras, contábeis, e de planejamento orçamentário, compras e licitação, competindo-lhe:

**I** - a supervisão do processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas na legislação;

**II** - o acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;

**III** - a efetivação das orientações normativas emanadas pelos órgãos fiscalizadores;

**IV** – a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e dos programas dos encargos gerais, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

**V** – a consolidação das informações e das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Câmara Municipal para subsidiar a elaboração de planos plurianuais e de relatórios gerenciais;

**VI** – a coordenação de estudos de impacto orçamentário;

**VII** - a elaboração de planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças e a consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos da Câmara Municipal;

**VIII** - a elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

**IX** – o desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

**X** – a orientação de supervisão na elaboração do planejamento geral e setorial;

**XI** - a coordenação e supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

**XII** - a coordenação dos trabalhos relacionados à licitação, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;

**XIII** – a coordenação e supervisão das compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;

**XIV** – o planejamento de política de recursos materiais;

**XV** – a coordenação e supervisão das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

**XVI** – o controle da execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;

**XVII** – a supervisão das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

**XVIII** – a supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;

**XIX** - o apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à Equipe de Apoio;

**XX** – a assinatura dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados;

**XXI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XXII** - a solicitação motivada à Mesa Diretora de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contrato de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída encaminhada pelos Diretores sob sua liderança.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

**Art. 44.** A Diretoria Financeira e Orçamentária tem por objetivo:

**I** - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução financeira, bem como de acompanhamento e controle;

**II** - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

**III** - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

**IV** - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal;

**V** – a participação nos estudos de impacto financeiro dos projetos administrativos da Câmara;

**VI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

**Art. 45.** Compete à Diretoria Financeira e Orçamentária:

**I** - a coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

**II** - o exercício da análise e execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à progra-

mação da Câmara Municipal;

**III** - o encaminhamento das prestações de contas da Câmara, para apreciação do Secretário de Planejamento e Finanças e da Presidência;

**IV** - a elaboração de relatórios gerenciais;

**V** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**VI** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Planejamento e Finanças de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança.

### SUBSEÇÃO I

#### DIVISÃO DE TESOOURARIA

**Art. 46.** Compete à Divisão de Tesouraria:

**I** - o preparo dos balancetes mensais da execução financeira;

**II** - a promoção do recebimento das importâncias devidas à Câmara;

**III** - o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;

**IV** - a promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;

**V** - a requisição de talões de cheques aos bancos;

**VI** - a responsabilidade pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

**VII** - a determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

**VIII** - a publicidade diária do movimento de caixa do dia anterior;

**IX** - a requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;

**X** - a providência dos recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;

**XI** - a promoção do exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

**XII** - a conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;

**XIII** - a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, bem como a organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais da Câmara ou sob sua custódia;

**XIV** - a retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;

**XV** - a conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

**XVI** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XVII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVIII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XIX** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### SUBSEÇÃO II

#### DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 47.** Compete à Divisão de Contabilidade:

**I** - o registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

**II** - o preparo mensal do balancete financeiro;

**III** - o preparo, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

**IV** - a assinatura dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e or-

çamentária;

**V** - a preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

**VI** - a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

**VII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**VIII** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**IX** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**X** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XI** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 48.** Compete à Divisão de Controle e Execução Orçamentária:

**I** - a análise da documentação dos processos, para empenho e pagamento, quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente, assim como termos de ajuste firmados pela Câmara;

**II** - a promoção, no início de cada exercício financeiro, da emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

**III** - o registro do empenho prévio das despesas da Câmara;

**IV** - a confecção dos processos de empenho das despesas, a fim de que os aprovados sejam visados;

**V** - a emissão das notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos órgãos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

**VI** - o acompanhamento da execução orçamentária;

**VII** - a atualização da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

**VIII** - o preparo e o encaminhamento aos órgãos competentes, na época própria, para fins orçamentários, da proposta parcial de despesas fixas da Câmara para o exercício seguinte, devendo participar do processo de elaboração do orçamento anual;

**IX** - o preparo dos balancetes mensais da execução orçamentária;

**X** - a sistematização de indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual conforme proposta encaminhada pelo Poder Executivo;

**XI** - a avaliação, por meio do acompanhamento da execução, dos resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais;

**XII** - o reconhecimento dos valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras, para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade;

**XIII** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XIV** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XV** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVI** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XVII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.



## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

**Art. 49.** A Diretoria de Abastecimento é responsável por planejar e implementar ações referentes às compras, licitação e coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas ao apoio operacional, competindo-lhe:

**I** - a prestação dos serviços relacionados a assuntos de administração interna à Câmara Municipal, no âmbito das contratações, licitações e convênios;

**II** - a programação das compras de bens e serviços de uso continuado com apoio dos órgãos solicitantes;

**III** - a realização das compras de bens e de contratação de serviços, por meio de processos licitatórios;

**IV** - a realização dos processos de alienação de bens, por meio do competente processo licitatório;

**V** - a coordenação dos serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;

**VI** - a coordenação da organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais da Câmara ou sob sua custódia;

**VII** - o acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da Diretoria e de toda Câmara Municipal com apoio dos órgãos requisitantes e fiscalizadores do cumprimento dos instrumentos;

**VIII** - a análise e encaminhamento motivado ao Secretário de Planejamento e Finanças de solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviço e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta, com fulcro na requisição formal e devidamente instruída pelos Chefes de Divisão sob sua liderança;

**IX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SUBSEÇÃO I

### DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**Art. 50.** Compete à Divisão de Compras e Licitações:

**I** - o planejamento e processamento das atividades administrativas para aquisições de bens e contratação de serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, instruindo o processo administrativo com os atos advindos das atividades de pesquisa de preço de mercado, contatos com fornecedores, emissão de empenhos e tarefas afins;

**II** - a elaboração do calendário anual de compras, com apoio dos órgãos requisitantes;

**III** - a recepção da informação quanto ao objeto dos órgãos requisitantes para elaboração e instrução dos processos licitatórios, com seus elementos estruturais de referência, projeto básico ou similares;

**IV** - a orientação e a organização do catálogo de materiais e serviços promovendo a padronização daqueles convenientes, em conjunto com a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

**V** - a elaboração, organização e a manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

**VI** - a elaboração a organização e a manutenção de cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

**VII** - a indicação do procedimento licitatório, considerando a melhor modalidade cabível, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação, observando o disposto na legislação em vigor e o melhor atendimento do interesse público;

**VIII** - a promoção da realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;

**IX** - o apoio administrativo e técnico ao Pregoeiro e respectiva equipe, e à Comissão Permanente de Licitação e Pregão;

**X** - a elaboração e o encaminhamento de termos de referência ou atos similares e Editais;

**XI** - publicação, assinatura e entrega de editais, termos, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

**XII** - o estabelecimento de critérios mínimos quanto à forma de requisitar compras e contratação de serviços, visando à orientação dos órgãos requisitantes, responsáveis pela elaboração do objeto a ser contratado;

- XIII** - a solicitação de parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;
- XIV** - a articulação junto à execução orçamentária para a reserva e empenho de orçamento nos processos de contratação de serviços e aquisição de bens;
- XV** - a realização de compras com dispensa e inexequibilidade de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;
- XVI** - o gerenciamento do sistema de compras com emissão de pré-empenho;
- XVII** - a execução dos procedimentos de pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços.
- XVIII** - a organização e conservação dos serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;
- XIX** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XX** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XXI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;
- XXII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XXIII** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

## **SUBSEÇÃO II**

### **DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**Art. 51.** Compete à Divisão de Gestão de Contratos:

- I** - o procedimento de registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- II** - o controle dos prazos contratuais, mantendo as Diretorias informadas sobre o prazo de vigência;
- III** - a notificação, no caso de formalização de contrato, ao representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- IV** - a solicitação e análise da documentação no ato da celebração do contrato;
- V** - a publicação e juntada de documentos ao contrato ou convênio e outros ajustes e envio para a Diretoria interessada;
- VI** - a elaboração e formalização das minutas dos contratos, convênios, notificações, instrumentos congêneres;
- VII** - elaboração do termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, a notificação do representante legal e providências dos demais atos para assinatura;
- VIII** - a enumeração do termo de aditamento, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;
- IX** - a elaboração de publicação do extrato de contrato e do aditamento;
- X** - a organização do calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto à renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;
- XI** - a execução de todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;
- XII** - a prestação de contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos;
- XIII** - a promoção e o impulso do procedimento para aplicação de penalização aos fornecedores quando necessário;
- XIV** - a gestão relativa à execução dos contratos e instrumentos congêneres, entrega de bens e prestação dos serviços com o apoio do responsável pelo órgão requisitante e fiscalizador do contrato.
- XV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XVI** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XVII** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XVIII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

**XIX** - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 52.** Compete à Divisão de Almojarifado e Patrimônio:

**I** - o planejamento, execução e controle das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;

**II** - a promoção da política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;

**III** - o inventário anual dos bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;

**IV** - a orientação dos diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;

**V** - a promoção da regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;

**VI** - a providência de medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;

**VII** - a coordenação, a orientação e o controle das atividades, referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

**VIII** - a execução da classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;

**IX** - a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

**X** - o lançamento em sistema de identificação dos bens permanentes;

**XI** - a elaboração do termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

**XII** - a elaboração dos mapas relativos a cada unidade da Câmara, com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

**XIII** - a elaboração do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara;

**XIV** - a participação no planejamento e na proposição da política de recursos materiais;

**XV** - a programação, a execução e o controle do recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;

**XVI** - a coordenação e execução dos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

**XVII** - a atualização da escrituração, referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

**XVIII** - a elaboração de catálogo atualizado de material da Câmara;

**XIX** - a definição do estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Diretoria;

**XX** - a orientação dos órgãos da Câmara, quanto à maneira de formular requisições de material;

**XXI** - a promoção da guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

**XXII** - a garantia que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

**XXIII** - o gerenciamento do controle de estoque relatando à Diretoria mensalmente;

**XXIV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

**XXV** - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

**XXVI** - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Diretoria;

**XXVII** - apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou

bens relativos à sua pasta;

**XXVIII** – fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

## CAPÍTULO X

### ESCOLA DO LEGISLATIVO E DA CIDADANIA

**Art. 53.** Compete à Escola do Legislativo e da Cidadania da Câmara de Santos:

**I** – o oferecimento aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Santos suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;

**II** – o desenvolvimento de cursos, palestras e outras capacitações de temas afetos à natureza e competências do Poder Legislativo Municipal para a população, de acordo com o planejamento da Mesa Diretora;

**III** – a qualificação dos servidores da Câmara Municipal, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

**IV** – o oferecimento aos servidores da Câmara Municipal de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

**V** – a criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**VI** – a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

**VII** – o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**VIII** – a integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara como um todo;

**IX** – a propagação das competências do Poder Legislativo na formação e desenvolvimento da cidadania, inclusive através de iniciativas conjuntas com a Câmara Jovem;

**X** – a gestão de convênios ou contratos, especialmente com órgãos do Poder Legislativo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

**XI** – o desenvolvimento do servidor como pessoa, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social;

**XII** – o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## SEÇÃO I

### DA DIRETORIA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

**Art. 54.** Compete à Diretoria de Treinamento e Capacitação da Escola do Legislativo e da Cidadania de Santos:

**I** – a participação e contribuição na elaboração do Plano Anual de Gestão da Escola do Legislativo e da Cidadania de Santos;

**II** – a coordenação e supervisão das atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências, dos programas e dos projetos especiais e outras atividades constantes do Plano, em sua área de competência;

**III** – a gestão dos recursos das atividades finalísticas da Escola, de acordo com a previsão orçamentária;

**IV** – o procedimento ao levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal, em articulação com a Secretaria de Gestão e demais órgãos;

**V** – o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento de cursos, programas e eventos, bem como o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

**VI** – a elaboração de projetos institucionais referentes a cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da Direção da Escola;

**VII** – o procedimento de controle e atualização dos registros dos alunos e expedição de certificados;

**VIII** – a conservação da base de dados de profissionais, professores, instrutores, especialistas e entida-

des conveniadas;

**IX** - a promoção das necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola;

**X** - a lavratura das atas das reuniões;

**XI** - a conservação dos serviços administrativos da Escola;

**XII** - o recebimento, registro e controle dos processos encaminhados à Escola Legislativa, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

**XIII** - a orientação, planejamento e o procedimento ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Escola;

**XIV** - a conservação da organização do arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando ao órgão competente, quando for o caso, os processos previamente triados.

**XV** - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS COMISSÕES COLIGADAS À GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 55.** A estrutura organizacional da Câmara de Santos contará com comissões de Assessoramento à Gestão Institucional:

I - Comissão Permanente de Licitação e Pregão;

II - Comissão Permanente de Sindicância;

III - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

IV - Comissão de Visitação;

V - Comissão de Gestão de Carreira;

VI - Comissão Especial de Estágio Probatório;

VII - Comissão Recursal do Estágio Probatório;

VIII - Comissão Especial de Orçamento Programa;

IX - Comissão da Câmara Jovem.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56.** Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, inclusive no envio de documentos e arquivos aos órgãos de controle externo e de fiscalização, observadas suas competências técnicas.

**Art. 57.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento a partir de 1º de setembro de 2019.

**Art. 58.** Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de setembro de 2019, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santos, Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01, em 08 de agosto de 2019.

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS**  
**PRESIDENTE**

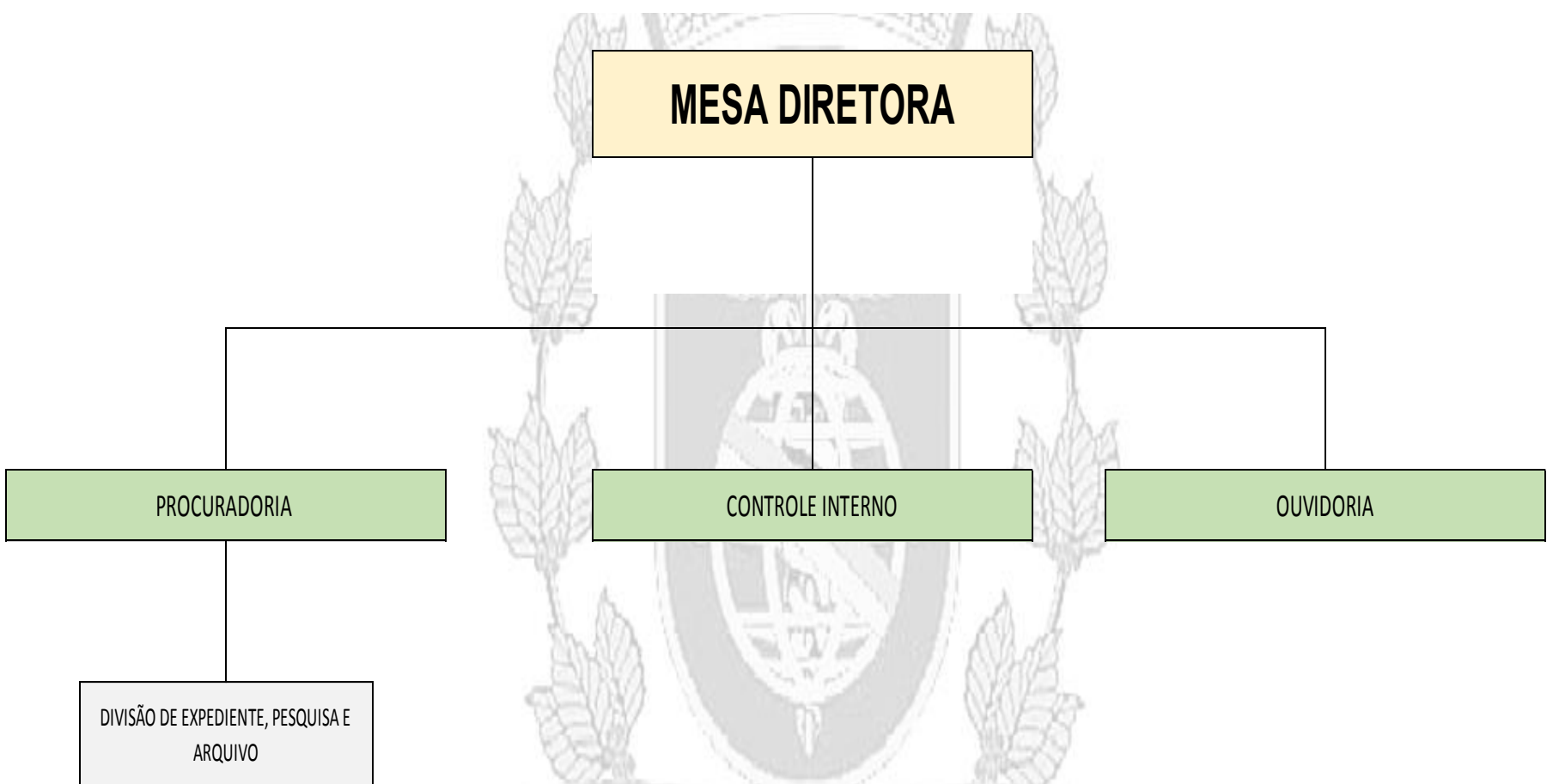
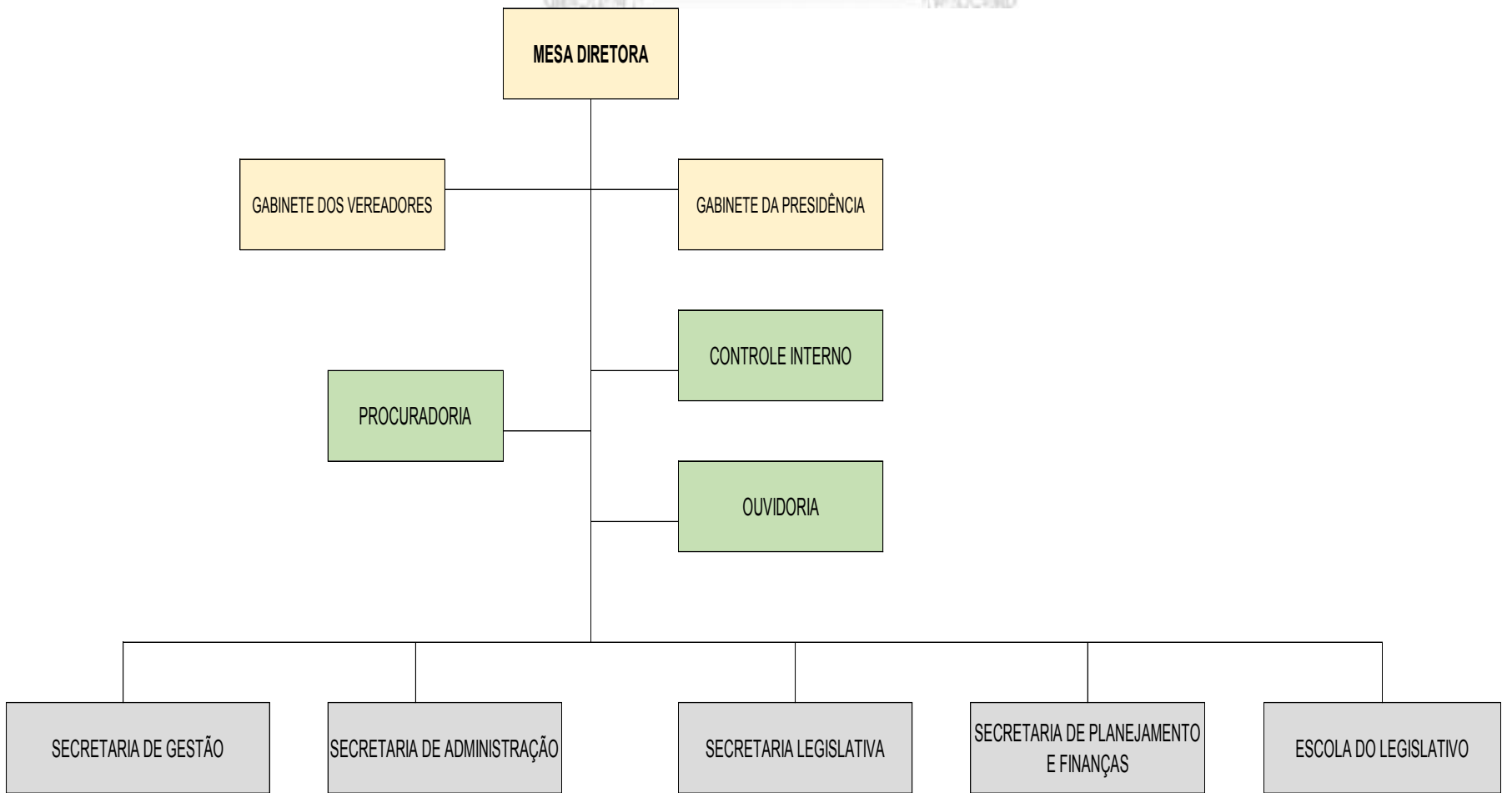
**GEONÍSIO PEREIRA DE AGUIAR**  
**1º SECRETÁRIO**

**JOSÉ TEIXEIRA FILHO**  
**2º SECRETÁRIO**

Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Santos, em 08 de agosto de 2019. Processo nº 1207/2019.

**MARCOS FERNANDES DE ANDRADE**  
**SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

### ANEXO ÚNICO



**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

DIVISÃO DE  
EXPEDIENTE DA  
MESA

**ESCOLA DO LEGISLATIVO**

DIRETORIA DE  
TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO

**SECRETARIA DE GESTÃO**

Comissão Permanente de Sindicância; Comissão de  
Processo Administrativo Disciplinar; Comissão de Gestão  
de Carreira; Comissão Especial de Estágio Probatório;  
Comissão Recursal do Estágio Probatório.

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS****DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

DIVISÃO DE  
RECURSOS  
HUMANOS

DIVISÃO DE  
DESEMPENHO E  
DESENVOLVIMENTO

DIVISÃO DE FOLHA  
PAGAMENTO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO  
INSTITUCIONAL

DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E  
CERIMONIAL

