

SEJA BEM-VINDO NOVO SERVIDOR

É uma alegria ter você em nossa equipe.

O que você precisa conhecer sobre a instituição?

História da Câmara Municipal de Santos



Data de 1547 o primeiro Conselho da Vila de Santos (à época denominada Enguaguaçu), integrado pelos fundadores do povoado – "homens bons da terra", conforme registra o historiador Francisco Martins dos Santos

A história da Câmara Municipal de Santos remonta ao período colonial, quando, em 1555, o governador-geral Duarte da Costa comunicou a existência do conselho municipal ao rei D. João III. Este primitivo órgão, composto por juiz ordinário, dois ou três vereadores, um escrivão e um procurador, reunia-se em edificação modesta onde hoje está situada a Alfândega.

Em 1593, o espaço foi cedido à ordem dos jesuítas, sendo o conselho transferido ao Largo do Carmo, atual Praça da República, onde compartilhava o prédio com a cadeia no térreo. O primeiro registro oficial da atuação legislativa é de 1795, com os livros de vereança e as atas da Câmara.

Durante o Império, o número de vereadores variou entre sete e nove. Na República, passou a ser de onze. Até 1829, a escolha dos vereadores restringia-se aos grandes proprietários ou religiosos, sendo a Câmara conhecida como "Câmara dos Padres".

Em 1870, em razão do risco de desabamento do prédio, a Câmara foi transferida para a Casa de Câmara e Cadeia, na Praça dos Andradas. Em 1896, passou a ocupar o palacete do Comendador Manoel Joaquim Ferreira Neto, no Largo Marquês de Monte Alegre, edifício em estilo neoclássico que marcou época até sua destruição por incêndios na década de 1990.

Em 1945, as atividades legislativas foram transferidas para o prédio da Prefeitura na Praça Mauá. Durante a ditadura militar, em 1969, a Câmara foi fechada por Ato Complementar do regime, sendo reaberta em 1970 sob intervenção, retomando sua autonomia apenas em 1984.

Em 1999, os gabinetes e setores administrativos foram transferidos para a Rua XV de Novembro, em prédio onde residiu a família de José Bonifácio de Andrada e Silva. Nesse local foi inaugurado, em 2000, o plenário Ulysses Guimarães.

Desde agosto de 2011, a Câmara funciona no edifício histórico conhecido como "Castelinho", antigo quartel do Corpo de Bombeiros, projetado por Maximiliano Emílio Hehl em 1907 e tombado pelo patrimônio histórico. O prédio passou por cuidadosa restauração, preservando elementos em art déco e pisos com diagramas de Penrose. Em 2012, foi inaugurado no local o "Memorial do Bombeiro".

Complementando a estrutura, foi construído um novo prédio anexo, projetado pelo arquiteto Ney Caldato, que integra o conjunto legislativo moderno, unindo preservação histórica e funcionalidade para atender às demandas do século XXI.

Atualmente estamos aumentando a estrutura da Câmara de Santos, com a reforma do Prédio Tombado, Acácio de Paula, que será a Sede 2. Na nova sede teremos a Escola do Legislativo e da Cidadania e alguns setores administrativos.

O papel da Câmara Municipal

A Câmara Municipal é o Poder Legislativo local, ou seja, o órgão responsável por representar a população do município no âmbito da criação das leis e na fiscalização dos atos do Poder Executivo (Prefeitura).

Está prevista na Constituição Federal como um dos pilares da democracia representativa e atua com autonomia política, administrativa e financeira.

Sua principal função é assegurar que as políticas públicas e as decisões do governo municipal reflitam os interesses da sociedade, garantindo transparência, controle social e legalidade na administração pública local.

Vereança

Em síntese é papel dos vereadores:

1. Legislar

Elaborar, discutir, alterar, aprovar ou rejeitar leis municipais, como o Plano Diretor, o Código de Posturas, o orçamento anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

Propor projetos de lei de interesse local, desde que não sejam de iniciativa exclusiva do Executivo.

2. Fiscalizar

Acompanhar a execução do orçamento municipal, fiscalizando a aplicação dos recursos públicos.

Controlar e fiscalizar os atos do Prefeito e da Administração, com o auxílio dos Tribunais de Contas.

Solicitar informações ao Executivo, instaurar Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) e aprovar ou rejeitar contas prestadas pelo Prefeito.

3. Julgar

Julgar as contas do Executivo, bem como o Prefeito e os próprios vereadores por infrações político-administrativas, nos termos da legislação vigente.

4. Representar a população

Ouvir e encaminhar demandas da sociedade.

Promover audiências públicas, reuniões comunitárias e debates legislativos.

Atuar como canal de diálogo entre a população e o governo municipal, zelando pelo interesse público local.

A Câmara Municipal de Santos é composta por 21 (vinte e um) Vereadores, dentre eles a Mesa Diretora que cuida da administração do órgão.



Bruno Orlandi
PSD



Adriano Piemonte
UNIÃO



Allison Sales
PL



Cacá Teixeira
PSDB



Fabrício Cardoso
PODE



Chico Nogueira
PT



Benedito Furtado
PSB



Zequinha Teixeira
PP



Adilson Junior
PP



Chita Menezes
PSB



Débora Camilo
PSOL



Dr. Caseiro
PT



Fábio Duarte
PL



Lincoln Reis
PODE



Maurício Campos
REPUBLICANOS



Rafael Pasquarelli
UNIÃO



Renata Bravo
PSD



Marcelo Téó
PP



Paulo Miyasiro
REPUBLICANOS



Rui De Rosis Jr
PL



Sérgio Santana
PL

MESA DIRETORA

Para administrar a Câmara Municipal, é composta a Mesa Diretoria e o órgão executivo máximo da administração da Câmara Municipal de Santos, com suas atribuições definidas pelo Regimento Interno (Resolução nº 16, de 2011), ela é composta pelo Presidente, o 1º e o 2º Secretários da Mesa Diretora, além dos 1º e 2º Vices-Presidentes.

Ela é responsável na parte legislativa pela apresentação de projetos de leis como por exemplo, o que fixa o subsídio do Prefeito, Vice e Secretários, além de projetos sobre a remuneração dos Vereadores.

Já na parte administrativa o regimento prevê a responsabilidade por toda a estrutura organizacional, sendo os atos administrativos válidos os assinados ao menos pelo Presidente e um Secretário.

O papel do servidor da Câmara Municipal de Santos

O servidor público da Câmara Municipal de Santos exerce um papel fundamental para o pleno funcionamento do Poder Legislativo local. Sua atuação é pautada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, e se desenvolve em consonância com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santos, o Regimento Interno da Câmara e demais normativas aplicáveis à Administração Pública.

Enquanto agente do Estado, o servidor é responsável por garantir a continuidade e a eficiência das atividades legislativas e administrativas da instituição, atuando com zelo, técnica e comprometimento com o interesse público. Sua função transcende a simples execução de tarefas: ele é o elo entre a estrutura institucional e o cidadão, assegurando que o processo legislativo transcorra com regularidade, segurança jurídica e transparência

Na esfera legislativa, o servidor presta suporte técnico aos parlamentares, assessorando na elaboração, tramitação e instrução de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos, indicações e pareceres. Além disso, colabora com o funcionamento das comissões permanentes e temporárias e contribui para a correta aplicação das normas regimentais e da Lei Orgânica do Município.

No âmbito jurídico e técnico, os servidores que integram os órgãos de assessoramento, como a Procuradoria Legislativa e a Assessoria Técnico-Legislativa, são incumbidos de emitir pareceres, analisar a constitucionalidade e a legalidade das matérias em tramitação, bem como garantir a observância das normas de técnica legislativa, contribuindo para o aprimoramento da produção normativa da Casa.

Além do suporte legislativo, o servidor também atua na gestão administrativa e institucional da Câmara, exercendo funções nas áreas de recursos humanos, contabilidade, patrimônio, contratos, licitações, finanças, tecnologia da informação e planejamento estratégico.

Seu trabalho garante a execução regular das atividades operacionais, o cumprimento das obrigações legais e a adequada prestação de contas aos órgãos de controle.

Outro aspecto essencial do papel do servidor legislativo está relacionado à promoção da cidadania e da transparência. Ao organizar e apoiar audiências públicas, sessões solenes, eventos institucionais e canais de participação social, o servidor contribui para aproximar o Poder Legislativo da sociedade e fortalecer a democracia participativa. Também atua no cumprimento da Lei de Acesso à Informação e no zelo pela transparência ativa e passiva, assegurando o direito do cidadão à informação pública.

Por fim, cabe destacar que o servidor da Câmara Municipal de Santos deve sempre nortear sua conduta profissional por elevados padrões éticos, agindo com imparcialidade, responsabilidade, respeito à hierarquia administrativa e compromisso com a coisa pública. Seu trabalho é essencial não apenas para o funcionamento interno da instituição, mas para o fortalecimento do Poder Legislativo como espaço legítimo de representação popular e de construção das políticas públicas municipais.

Principais Normativas Utilizadas

Constituição Federal

Lei Orgânica do Município e Santos

Regimento Interno

Resolução nº 17, de 2019

Resolução nº 18, de 2019

Resolução nº 19, de 2019

Estatuto do Servidor Público do Município de Santos

Atos da Mesa

Ordens de Serviços

Portarias

Esses e outros atos normativos podem ser encontrados no site: <https://leismunicipais.com.br/>

O que você precisa saber para o desempenho das atividades e carreira?

Cheguei! E agora?

Olá, servidor(a).

Agora que você já está efetivado(a), trataremos de alguns assuntos que merecem sua atenção imediata:

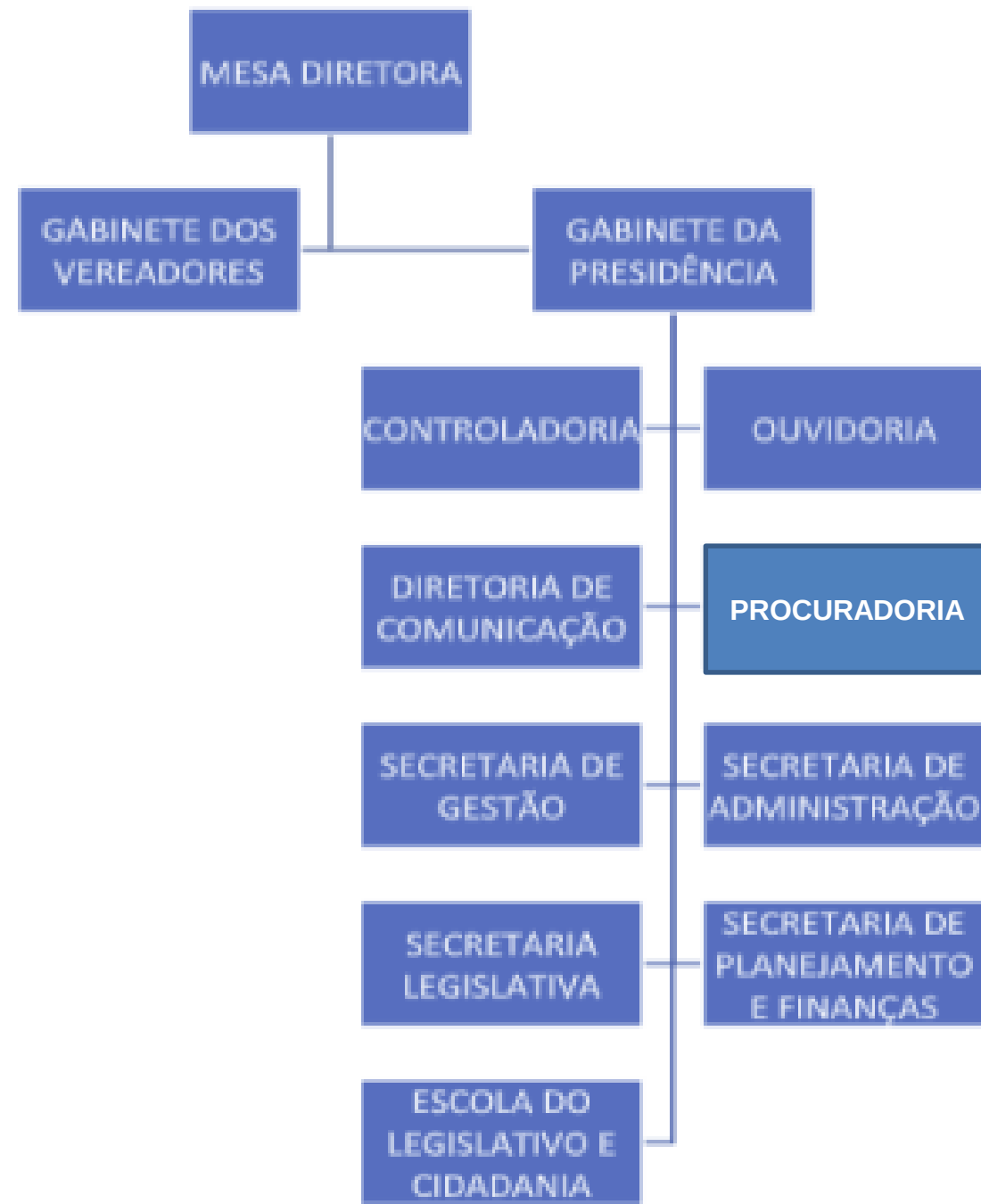
Registro nos sistemas de informação

Para que seja possível o desempenho das atividades laborais no âmbito da Câmara Municipal de Santos, faz-se necessária a criação de usuários e senhas de acesso à rede interna e aos sistemas de informação utilizados no órgão:

1. Sistema Administrativo e Legislativo;
2. Sistema de Integração ao Audep, para os setores que utilizam a ferramenta.

Organograma – Câmara Municipal de Santos

Mesa Diretora



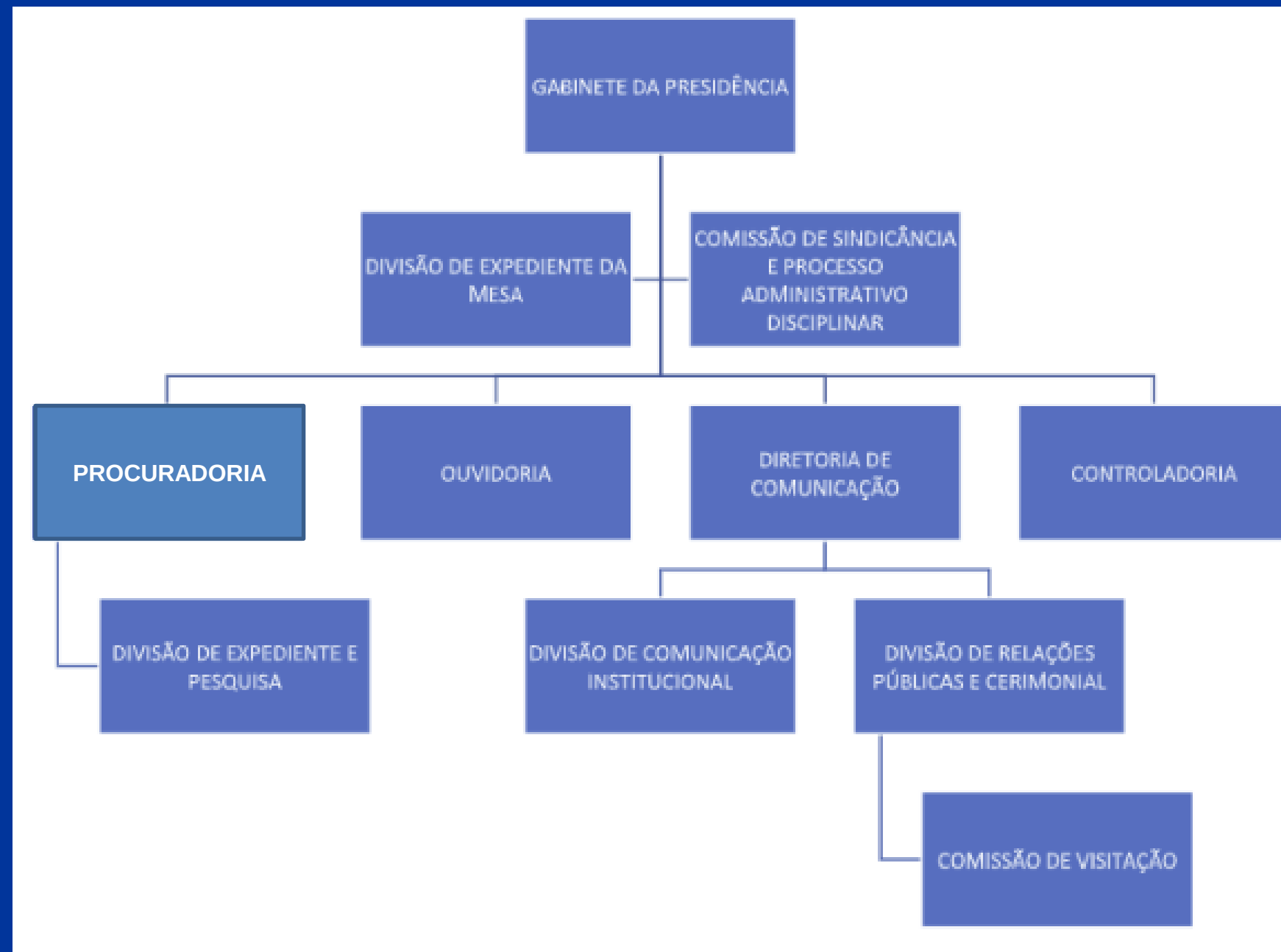
A Mesa Diretora é composta por:

- Presidente da Câmara Municipal
- 1º Vice-presidente
- 2º Vice-presidente
- 1º Secretário
- 2º Secretário
- 5 Assessores da Mesa

Cada gabinete de Vereador é composto por:

- 3 Assessores Parlamentares
- 3 Cedidos.

Gabinete da Presidência



O Gabinete da Presidência é composto por:

- Chefe de Gabinete da Presidência
- Analista Jurídico
- Analista em Gestão Pública
- Estagiário

A Divisão de Expediente da Mesa é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistentes Legislativos

A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar é composta por:

- Presidente
- Membros

A Procuradoria é composta por:

- Procurador-chefe
- Procuradores
- Analistas Jurídicos
- Estagiários

A Divisão de Expediente e Pesquisa é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Auxiliares Legislativos**

A Ouvidoria é composta por:

- **Ouvidor**
- **Assistentes Legislativos**

A Diretoria de Comunicação é composta por:

- **Diretor**
- **Jornalista**
- **Estagiário**

A Divisão de Comunicação Institucional é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Assistente Legislativo**

A Divisão de Relações Públicas e Cerimonial é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Assistente Legislativo**
- **Auxiliares Legislativos**

A Comissão de Visitação é composta por:

- **Membros**

A Controladoria é composta por:

- **Controlador**
- **Analista em Gestão Pública**
- **Estagiário**

Escola do Legislativo e Cidadania



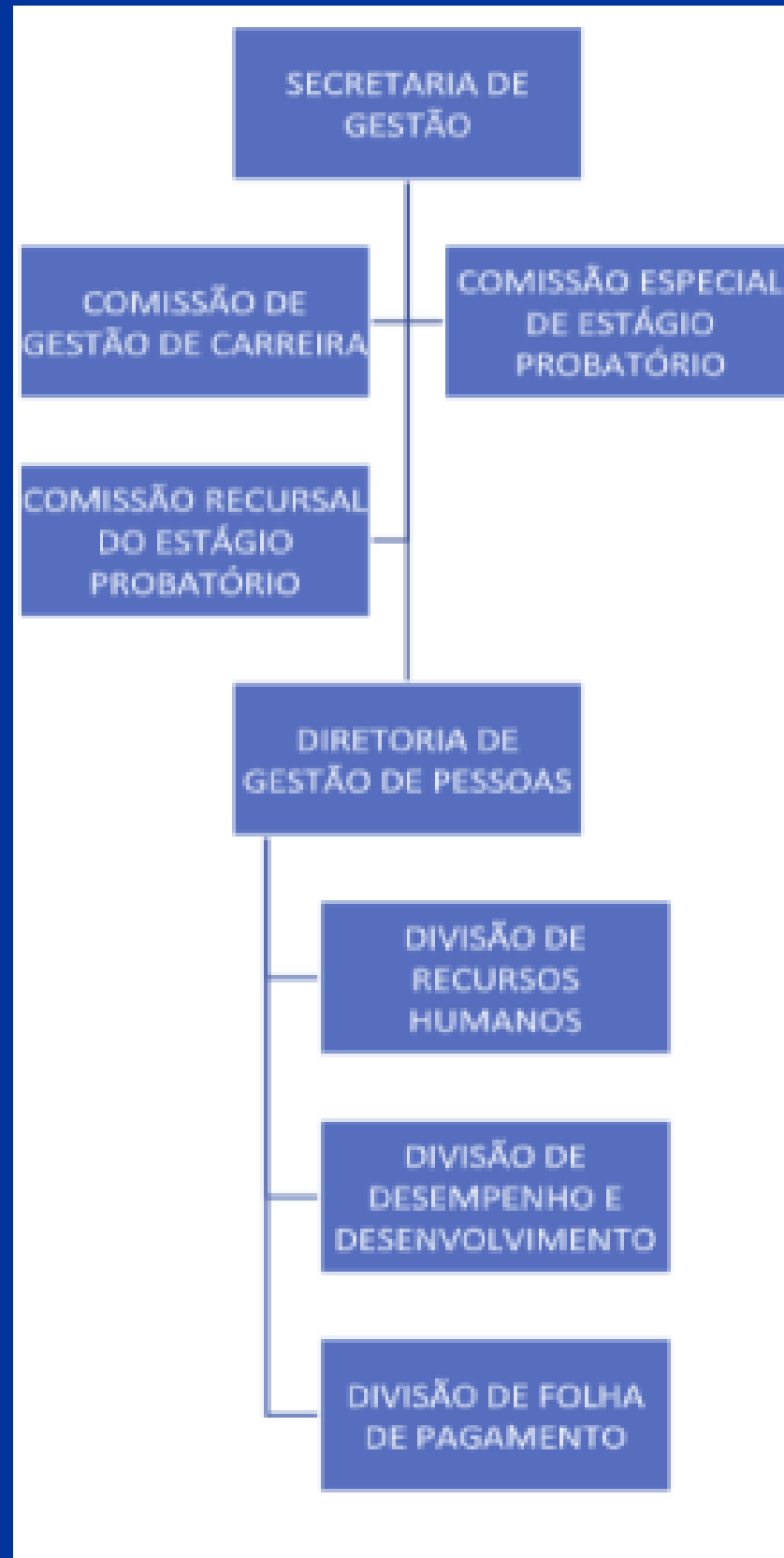
A Escola do Legislativo de Cidadania é composta por:

- **Coordenador**
- **Assistentes Legislativos**

A Diretoria de Treinamento e Capacitação é composta por:

- **Diretor**
- **Auxiliar Legislativo**

Secretaria de Gestão



A Secretaria de Gestão é composta por:

- Secretário
- Analista de Recursos Humanos
- Assistentes Legislativos
- Estagiário

A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta por:

- Diretor
- Assistente Legislativo

A Divisão de Recursos Humanos é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistente Legislativo
- Auxiliar Legislativo

A Divisão de Desempenho e Desenvolvimento é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistente Legislativo

A Comissão Especial de Estágio Probatório é composta por:

- Presidente
- Membros

A Comissão Recursal de Estágio Probatório é composta por:

- Presidente
- Membros

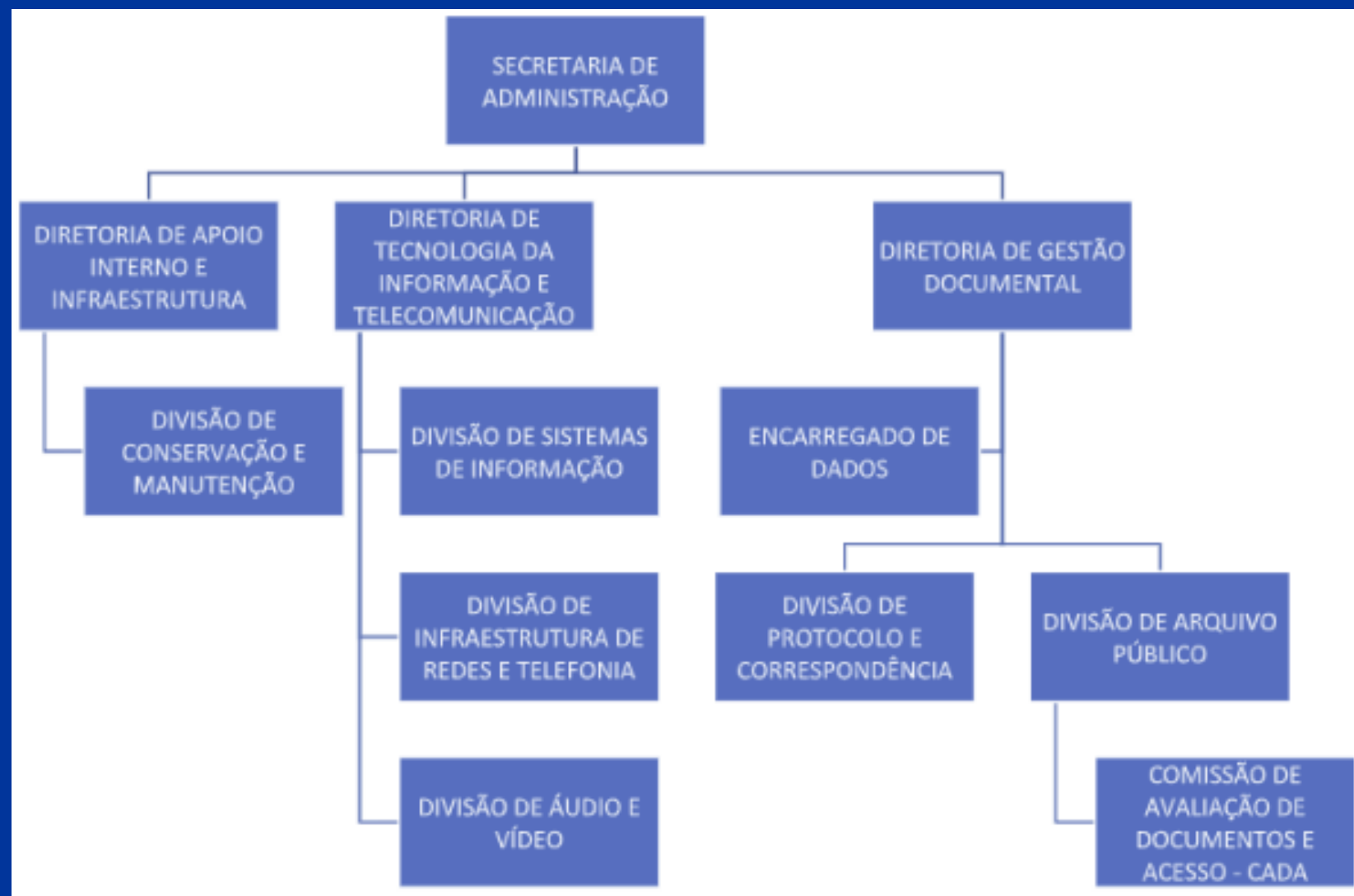
A Divisão de Folha de Pagamento é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistente Legislativo

A Comissão de Gestão de Carreira é composta por:

- Presidente
- Membros

Secretaria de Administração



A Secretaria de Administração é composta por:

- **Secretário**
- **Analista em Gestão Pública**
- **Assistentes Legislativos**
- **Estagiário**

A Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura por:

- **Diretor**
- **Estagiário**

A Divisão de Conservação e Manutenção é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Assistentes Legislativos**
- **Auxiliar Legislativo**
- **Estagiário**

A Divisão de Infraestrutura de Redes e Telefonia é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Analista de Redes**
- **Técnico de Informática**
- **Auxiliar Legislativo**
- **Telefonista**
- **Estagiários**

A Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação é composta por:

- **Diretor**
- **Assessor Técnico**
- **Assistente Legislativo**
- **Estagiário**

A Divisão de Sistemas de Informação é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Analista de Sistemas**
- **Analista de Redes**
- **Estagiário**

A Divisão de Áudio e Vídeo é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Técnicos de Som**
- **Técnico Audiovisual**

A Diretoria de Gestão Documental é composta por:

- **Diretor**
- **Encarregado de Dados**

A Divisão de Protocolo e Correspondência é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Assistente Legislativo**
- **Faxineiro**

A Divisão de Arquivo Público é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Assistentes Legislativos**
- **Auxiliar Legislativo**
- **Estagiário**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é composta por:

- **Presidente**
- **Membros**

Secretaria Legislativa



A Secretaria Legislativa é composta por:

- Secretário
- Assistente Legislativo

A Diretoria Legislativa é composta por:

- Diretor

A Divisão de Apoio ao Plenário é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistente Legislativo
- Estagiários

A Divisão de Registros e Revisões é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistentes Legislativos

A Divisão de Apoio ao Legislativo é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistentes Legislativos
- Engenheiro
- Estagiário

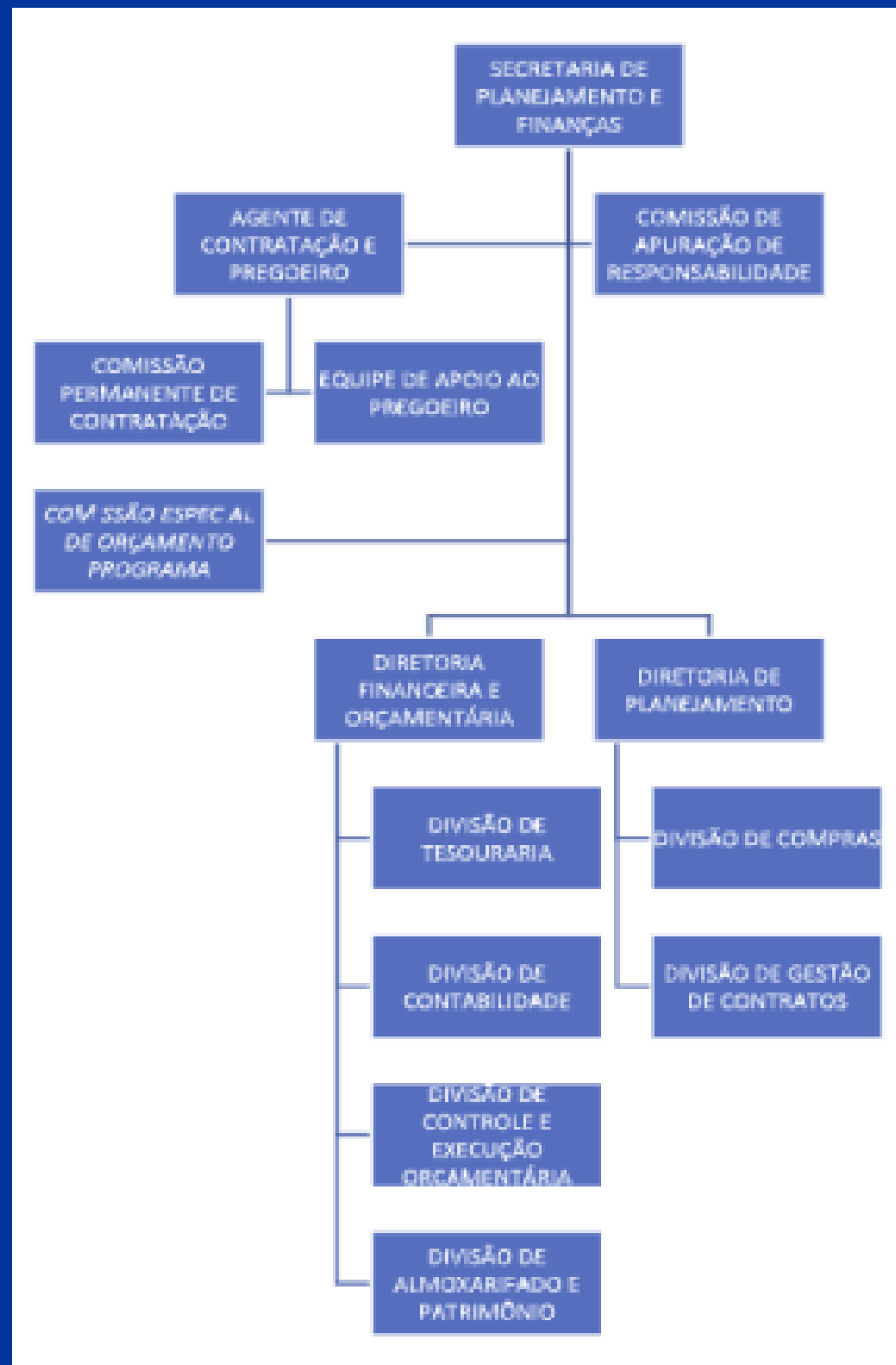
A Divisão de Apoio às Comissões é composta por:

- Chefe de Divisão
- Analista em Gestão Pública
- Analistas Financeiros
- Analistas Jurídicos
- Analistas Urbanos
- Assistentes Legislativos

A Comissão Câmara Jovem é composta por:

- Membros

Secretaria de Planejamento e Finanças



A Secretaria de Planejamento e Finanças é composta por:

- Secretário
- Analista Jurídico
- Recepcionista

A Diretoria Financeira e Orçamentária é composta por:

- Chefe de Divisão
- Analista Financeiro
- Assistentes Legislativos

A Divisão de Tesouraria é composta por:

- Chefe de Divisão
- Auxiliar Legislativo

A Divisão de Contabilidade é composta por:

- Chefe de Divisão
- Analista Financeiro
- Contadores

A Divisão de Controle e Execução Orçamentária é composta por:

- Chefe de Divisão
- Assistente Legislativo
- Auxiliar Legislativo

A Divisão de Almojarifado e Patrimônio é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Assistentes Legislativos**
- **Auxiliar Legislativo**

A Diretoria de Planejamento é composta por:

- **Diretor**
- **Auxiliar Legislativo**

A Divisão de Compras e Licitação é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Analistas Jurídicos**
- **Assistente Legislativo**
- **Auxiliar Legislativo**

A Divisão de Gestão de Contratos é composta por:

- **Chefe de Divisão**
- **Assistente Legislativo**

O Agente de Contratação e Pregoeiro é composto por:

- **Agente de Contratação / Pregoeiro**
- **Auxiliar Legislativo**

A Comissão Permanente de Contratação é composta por:

- **Membros**

Dos Benefícios:

**Assistência à Saúde através da
Caixa de Assistência ao
Servidor Público Municipal de
Santos – CAPEP-SAÚDE
(opcional)**

**Auxílio-refeição
(automático)**

Auxílio-transporte (opcional)

**Auxílio-alimentação
(automático)**

**Cadastramento de
Dependentes para o
Imposto de Renda (opcional)**

**Regime de previdência
complementar PREVCOM
(opcional)**

Descrição das atividades dos

Um dos deveres do servidor público, de acordo com a Lei Municipal nº 4.623, de 12 de junho de 1984 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos), é desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido. Para isso, você precisa ter conhecimento das atividades que são atribuídas a seu cargo.

Processos avaliativos

A partir da data de ingresso na Câmara, o servidor ficará sujeito a avaliações funcionais periódicas:

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Estágio probatório é o período de avaliação ao qual o servidor de cargo efetivo se submete por um período de 5 semestres para verificar sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo. Será considerado estável no serviço público após 3 anos de efetivo exercício, desde que tenha sua avaliação aprovada.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

É um instrumento pautado no monitoramento sistemático e contínuo da atuação do servidor, que visa a promover o desenvolvimento individual e institucional, ao possibilitar o subsídio da política de gestão de pessoas, e a garantir a melhoria dos serviços prestados à sociedade, ao orientar a capacidade produtiva dos profissionais e setores envolvidos.

Deveres

e

Proibições

O regime disciplinar dos servidores públicos do município de Santos é regido pela Lei nº 4.623, de 12 de junho de 194 (Art. 222 a Art. 244), além do disposto na Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019, englobam os deveres, proibições, acumulação, responsabilidades e penalidades que funcionam como requisitos para o bom desempenho dos encargos e regula o funcionamento dos serviços públicos.

Art. 222. São deveres do funcionário:

- I – ser assíduo e pontual;
- II – cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV – guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;
- V – tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VI – residir no Município ou, mediante autorização, em localidade próxima;
- VII – manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- VIII – zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- IX – apresentar-se convenientemente trajado em serviço, ou com o uniforme determinado, quando for o caso;
- X – cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XI – estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- XII – proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 223. É proibida ao funcionário toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I – referir-se depreciativamente em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração.

II – valer-se da sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal;

III – coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político partidária;

VI – exercer comércio entre companheiros de serviço, no local de trabalho;

V – constituir-se procurador de partes, ou servir de intermediário perante qualquer Repartição Pública, exceto quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes até segundo grau;

VI – cometer a pessoa estranha, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou que competir a seus subordinados;

VII – entreter-se durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

VIII – empregar material do serviço público para fins particulares;

IX – fazer circular ou subscrever rifas ou listas de donativos no local de trabalho;

X – receber estipêndios de fornecedores ou de entidades fiscalizadas;

XI – designar, para trabalhar sob suas ordens imediatas parentes até segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo, entretanto, exceder a dois o número de auxiliares nessas condições.

XII – aceitar representação de Estado estrangeiros, sem autorização do Presidente da República;

XIII – fazer, com a Administração Direta ou Indireta, contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, por si ou como representante de outrem;

XVI – participar da gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais ou administrativas com o Município, sejam por este subvencionadas, ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

XV – exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

XVI – comerciar ou ter parte em sociedade comerciais nas condições mencionadas no inciso XVI deste artigo, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou mandatário;

XVII – requerer ou promover a concessão de privilégio, garantias de juro ou outros favores semelhantes, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;

XIX – trabalhar sob as ordens diretas do cônjuge ou de parentes até segundo grau, salvo quando se tratar de função de imediata confiança e de livre escolha.

Desenvolvimento de Carreira

Durante o tempo em que desempenhar suas atividades no serviço público, você poderá receber os benefícios previstos no plano de carreira.

O plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Santos é regido pela Resolução nº 17/2019 e Lei Complementar nº 1.050/2019.

- Progressão Horizontal – a cada 3 (três) anos**
- Progressão Vertical – a cada 6 (seis) anos**

Licenças e Afastamentos Previstos em Lei

- Casamento, até 8 (oito) dias;
- Luto pelo falecimento do cônjuge, filhos, pais, irmãos, avós, netos e sogros, até 8 (oito) dias;
- Licença para qualquer tratamento de saúde;
- Licença à gestante, até 180 dias;
- Licença adoção, até 180 dias;
- Licença paternidade, até 15 dias;
- Licença-prêmio, até 90 dias;
- Falta lei, até 1 (um) dia por mês, não excedentes a 6 (seis) por ano;
- Doação voluntária de sangue, devidamente comprovada por meio de atestado, no dia da contribuição, limitada a três doações a cada doze meses de trabalho, respeitado o intervalo mínimo de três meses entre cada doação;
- Banco de horas, limitado a 2 horas por dia, a critério da chefia imediata;

