



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009 /2023**

“Altera e acrescenta a Resolução nº 004/2022 e dá outras providências.”

A Mesa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, usando de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o art. 30, I da Lei Orgânica c.c. o art. 22, I do Regimento Interno, submete à apreciação do Colendo Plenário o seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** Ficam incluídos os incisos VIII e IX, no artigo 9º da Resolução nº 004/2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 9º ...**

(...)

VIII – *Coordenadoria da Qualidade Legislativa;*

IX – *Coordenadoria de Transporte.*

**Art. 2º** O artigo 11 da Resolução nº 004/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 11** *O Departamento Administrativo é composto pela Divisão de Recursos Humanos e pelo Apoio ao atendimento, documentos e arquivos.*

**Art. 3º** O artigo 14 da Resolução nº 004/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 14** *O Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado é composto pela Divisão de Almoxarifado e Estoquista.*

**Art. 4º** O artigo 16 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 16** *O Departamento de Tecnologia da Informação é composto pelo Apoio e Suporte.*

**Art. 5º** Incluem-se as subseções VIII e IX e os artigos 16-A e 16-B com a seguinte redação:



**Subseção VIII**

**Da Coordenadoria da Qualidade Legislativa**

**Art. 16-A** A Coordenadoria da Qualidade Legislativa é composta pelo Apoio de normatizações e procedimentos.

**Subseção IX**

**Da Coordenadoria de Transporte**

**Art. 16-B** A Coordenadoria de Transporte é composta pelo Apoio de Operações.

**Art. 6º** Fica alterado o artigo 24 da Resolução 004/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 24** A Escola do Parlamento tem, além das finalidades e objetivos específicos previstos nos art. 2º e 3º da Resolução nº 03/2020, como atribuições:

- I - Desenvolver programas de ensino, cursos e palestras, objetivando a formação e a qualificação de agentes públicos e comunidade em geral;*
- II - Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino;*
- III - Realizar eventos, seminários e encontros no âmbito de suas competências; e*
- IV - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência e Diretoria Geral.*

**Art. 7º** Fica incluído o artigo 24-A na Resolução 004/2022 com a seguinte redação:

**Art. 24-A** O Apoio Acadêmico e Pedagógico tem como atribuições:

- I - Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;*
- II - Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico;*
- III - Coordenar os trabalhos administrativos e acadêmicos, em geral ou especialmente designados pela Diretoria da Escola do Parlamento;*
- IV - Planejar, em conjunto com a Diretoria da Escola do Parlamento, cursos e programas a serem oferecidos;*
- V - Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho de educadores, professores e conferencistas;*
- VI - Submeter à aprovação da Diretoria da Escola do Parlamento os nomes de educadores, professores e conferencistas;*
- VII - Auxiliar na preparação do cronograma de atividades de cada exercício;**
- VIII - Auxiliar na definição das linhas temáticas e na formulação das diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos;**
- IX - Coordenar e organizar o acervo de livros da escola do parlamento;*
- X - Zelar pela transparência de informações públicas do setor; e*
- XI - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria da Escola do Parlamento.*



**Art. 8º** Fica incluído o artigo 29-A na Resolução 004/2022 com a seguinte redação:

**Art. 29-A** O Apoio ao atendimento, documentos e arquivos tem como atribuições:

- I – Manter os arquivos atualizados e organizados à administração de pessoal;*
- II – Controlar declarações, certidões e outros documentos relacionados à sua área de atividade;*
- III - Atender aos demais setores da Câmara e Público externo;*
- IV – Atender Vereadores e servidores públicos no tange às suas competências, bem como no desempenho de atividades correiatas que ine forem atribuídas peio Departamento Administrativo.*

**Art. 9º** Fica incluído o artigo 34-A na Resolução 004/2022 com a seguinte redação:

**Art. 34-A** O Estoquista tem como atribuições:

- I – Executar a separação, estocagem e expedição do produto;*
- II – Armazenar os materiais ou produtos corretamente;*
- III – Registrar as saídas no sistema, mantendo a organização dos itens;*
- IV - Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;*
- V - Auxiliar no processo de logística;*
- VI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e*
- VII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado e Divisão de Almoxarifado.*

**Art. 10º** Ficam incluídos os artigos 38-A, 38-B, 38-C, 38-D e 38-E com a seguinte redação:

**Art. 38-A** Apoio e Suporte têm como suas atribuições:

- I – Auxiliar os negócios dos pequenos e grandes ajustes no funcionamento e uso das soluções implementadas;*
- II – Auxiliar no atendimento telefônico e cadastro de ordem de serviços;*
- III – Tirar dúvida dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, sobre questões técnicas ou algum erro de uso cotidiano nos equipamentos e programas;*
- IV – Fazer manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de informática;*
- V – Atualizar os programas como navegadores e antivírus;*
- VI - Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.*

**Art. 38-B** A Coordenadoria da Qualidade Legislativa tem como suas atribuições:

- I – Comandar e gerir o sistema normativo da Câmara Municipal, baseando-se nas normas aplicadas;*
- II – Divulgar a Política da Qualidade e demais normas adquiridas, no âmbito da Câmara Municipal;*
- III - Coordenar, organizar e orientar os departamentos realizando reuniões para atualização de procedimentos e mapeamentos e etc.;*
- IV – Coordenar as Auditorias Internas e Externas;*
- V – Coordenar e orientar os Auditores(as) Internos(as) nas Auditorias Interna programadas;*



- VI – Monitorar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, apontando a necessidade de melhoria;
- VII – Emitir e controlar os documentos normativos da qualidade e demais normas adquiridas;
- VIII – Identificar e analisar questões, problemas e dificuldades gerais que afetam o Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolvendo propostas e soluções;
- IX – Controlar o resultado dos indicadores de cada departamento, orientando quando houver algum problema e auxiliando na solução;
- X – Controlar as Não Conformidades;
- XI – Controlar as Ações através do COPA – Controle de Plano de Ações, para mitigar os riscos apresentados conforme a norma ISO 9001:2015;
- XII – Codificar os procedimentos/mapeamentos documentados;
- XIII – Garantir a uniformidade e a coerência entre os documentos que constituem o sistema normativo;
- XIV – Gerenciar as atividades operacionais e a manutenção do sistema normativo;
- XV – Monitorar os prazos para a conclusão das atividades relacionadas ao sistema de gestão da qualidade, principalmente os prazos para a realização das Auditorias de Manutenção e Renovação da Certificação ISO 9001 e outras que forem adquiridas.
- XVI – Acompanhar e analisar a eficácia das ações corretivas e preventivas;
- XVII – Monitorar o desempenho dos indicadores do Sistema da Qualidade;
- XVIII – Verificar periodicamente se os objetivos e metas da qualidade estão sendo alcançados, bem como, manter os registros que evidenciam a melhoria contínua do Sistema da Qualidade;
- XIX- Compilar os dados e informações necessárias para a realização de Análise Crítica do Sistema de Gestão da Qualidade e da Política da Qualidade;
- XX – Executar outras atividades correlatas à função;
- XXI - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Geral e Presidência.

**Art. 38-C** O Apoio de normatizações e procedimentos tem como suas atribuições:

- I – Encaminhar e controlar Pesquisa de Satisfação para os gabinetes de vereadores e aos colaboradores;
- II – Emitir relatório com o resultado da pesquisa de satisfação, separando por pesquisa e departamento;
- III – Registrar e Arquivar os originais dos Procedimentos/ Mapeamentos;
- IV – Manter cópias controladas dos Procedimentos documentados aos Departamentos;
- V – Controlar e manter os registros da qualidade referente a elaboração, aprovação, emissão, revisão, implantação e divulgação dos procedimentos e mapeamentos;
- VI – Editar sistematicamente o índice geral dos procedimentos/mapeamentos documentados;
- VII – Executar outras atividades correlatas à função;
- VIII - Executar os demais serviços correlatos determinados pela Coordenadoria da Qualidade Legislativa.

**Art. 38-D** Coordenadoria de Transporte tem como suas atribuições:

- I - Administrar o contrato de locação dos veículos da Câmara Municipal;



- II – Supervisionar e controlar a utilização de veículos;*
- III – Atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos;*
- IV – Fazer relatório mensal;*
- V – Encaminhar planilha aos Gabinetes e à Administração com a verificação de veículos;*
- VI – Analisar a planilha preenchida, se o veículo está sendo usado adequadamente, solicitando ajustes se necessário;*
- VII – Analisar planilha confrontando GPS e gastos com combustível;*
- viii – Registrar no relatório a utilização da frota de veículos;*
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral e Presidência.*

**Art. 38-E** O Apoio de Operações tem como suas atribuições:

- I – Planejar e gerenciar o sistema de controle de combustível e quilometragem rodada pelos veículos;*
- II – Planejar e gerenciar o Sistema de Controle de lavagem de veículos;*
- III – Planejar e controlar os prazos para revisões dos veículos;*
- IV – Fazer relatório mensal das atividades;*
- V – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Transporte.*

**Art. 11** Fica alterado o artigo 42 da Resolução 004/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 42** Ficam extintos os cargos em comissão, as funções de confiança e as funções gratificadas elencadas no Anexo III desta Resolução, prevalecendo aqueles constantes do Anexo II.

**Art. 12** O artigo 44 passa a vigorar com a seguinte redação:

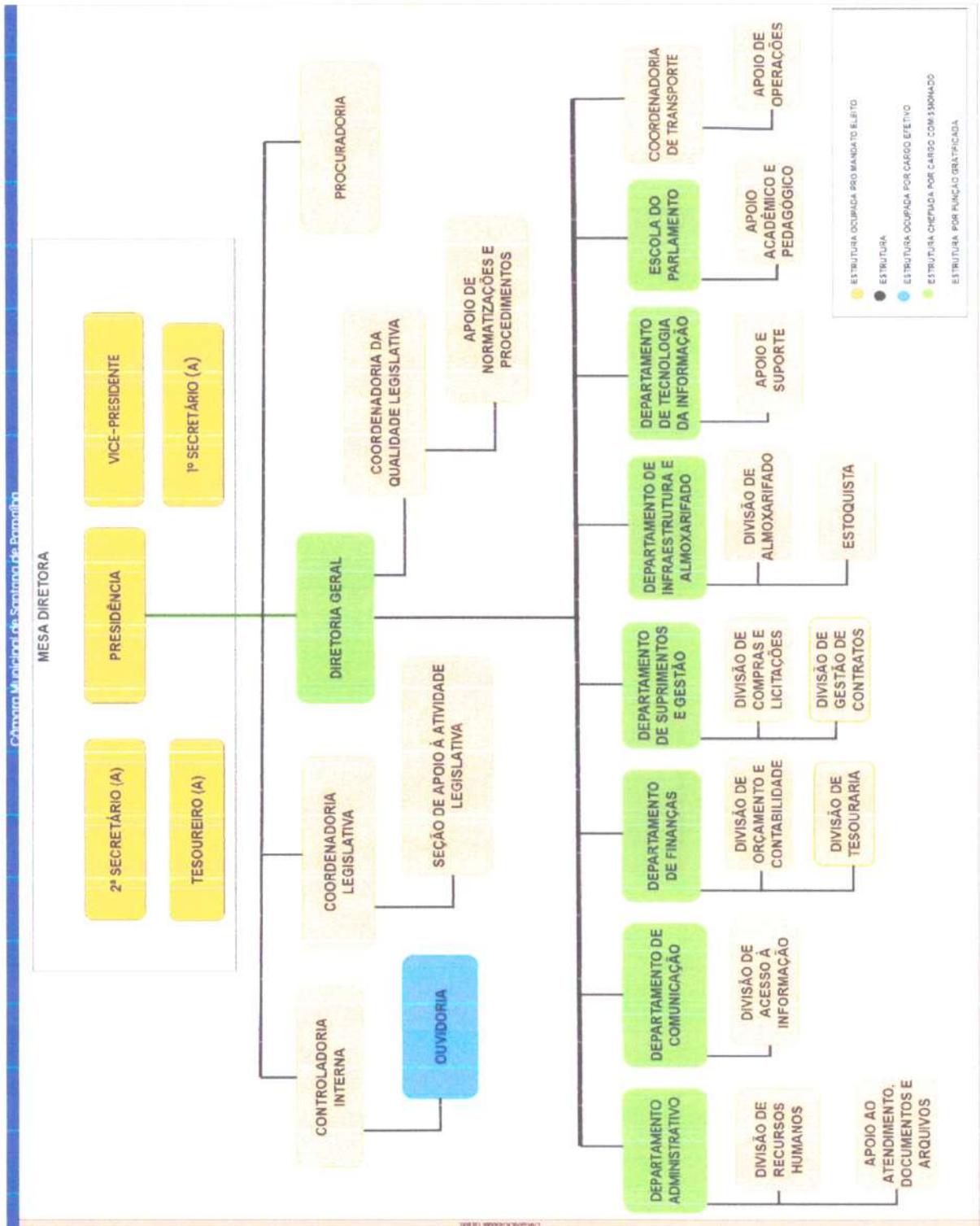
**Art. 44** As atribuições, competências e requisitos para designação das funções gratificadas, a serem preenchidas por servidores efetivos da Câmara Municipal, pressupondo a relação de confiança, estão dispostas no Anexo V desta Resolução.

**Parágrafo Único.** A cada servidor será possível o exercício de duas funções gratificadas, sendo apenas uma remunerada e designadas pelo Presidente da Câmara Municipal, cujo valor da gratificação será definido em lei e não incorporará os vencimentos do servidor.

**Art. 13** Fica alterado o Anexo I da Resolução 004/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:



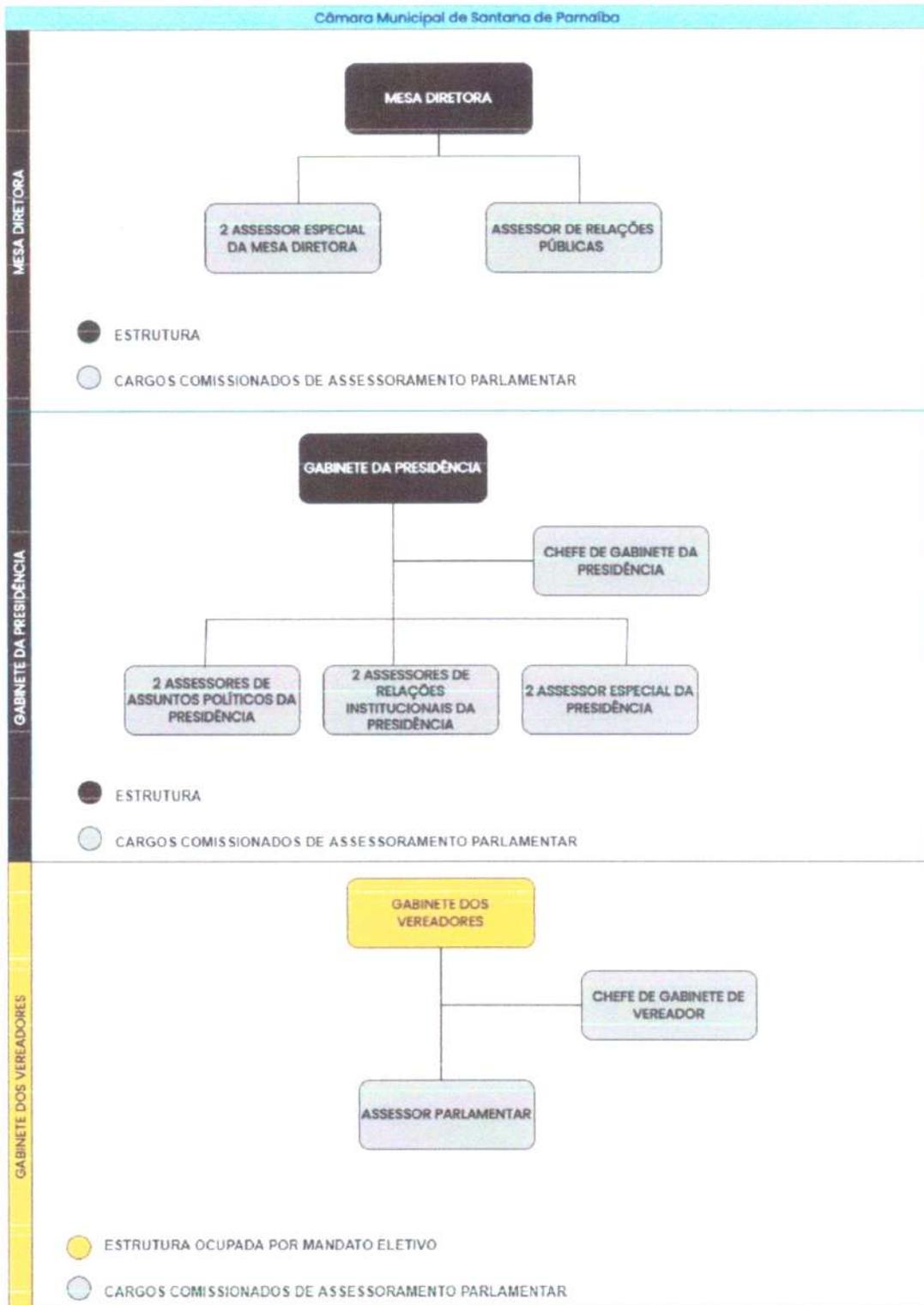
**ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo





Art. 14 Altera o Anexo II que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II – TABELAS DE CRIAÇÃO DE CARGOS E  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E  
EXONERAÇÃO:**

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor de Assuntos Políticos da Presidência	02
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	02
Assessor de Relações Públicas	01
Assessor Especial da Mesa Diretora	02
Assessor Especial da Presidência	02
Assessor Parlamentar	17
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete de Vereador	17
Diretor da Escola do Parlamento	01
Diretor do Departamento Administrativo	01
Diretor do Departamento de Comunicação	01
Diretor do Departamento de Finanças	01
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Almojarifado	01
Diretor do Departamento de Suprimentos e Gestão	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01
Diretor Geral	01
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	<b>52</b>

**FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS:**

<b>Funções Gratificadas</b>	<b>Quantidade</b>
FG Apoio de normatizações e procedimentos	01
FG Apoio de Operações	01
FG Apoio e Suporte	01
FG Apoio ao atendimento, documentos e arquivos	01
FG Controlador Interno	01
FG Coordenador Legislativo	01
FG Coordenadoria da Qualidade Legislativa	01
FG Coordenadoria de Transporte	01
FG Apoio Acadêmico e Pedagógico da Escola do Parlamento	01
FG Chefe da Divisão de Acesso à Informação	01
FG Chefe da Divisão de Almojarifado	01
FG Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01
FG Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	01
FG Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade	01
FG Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01
FG Chefe da Divisão de Tesouraria	01
FG Chefe da Seção de Apoio à Atividade Legislativa	01
FG Estoquista	01
FG Procurador Geral	01
<b>TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>19</b>



**Art. 15** Fica alterada a quantidade de cargos de assessor especial da mesa diretora e de assessor especial da presidência constantes no Anexo IV que passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA</b>
<b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar a Mesa Diretora no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços administrativos;</li><li>2. Coordenar toda a programação da agenda dos membros da Mesa Diretora em audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Poder Legislativo;</li><li>3. Auxiliar na elaboração de propostas de projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal;</li><li>4. Auxiliar nas ações para o cumprimento do envio ao Prefeito, até o dia 1º de março, das contas do exercício anterior;</li><li>5. Auxiliar na elaboração e envio, até o dia 1º de agosto de cada ano, da proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;</li><li>6. Auxiliar na proposição de projetos de Decretos Legislativos e de Resoluções;</li><li>7. Assessorar os membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal nas atividades políticas;</li><li>8. Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Mesa Diretora;</li><li>9. Apoiar a realização das atividades da Mesa Diretora e Presidência, especialmente na elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora da Câmara;</li><li>10. Auxiliar na redação de proposições quando solicitado, sem, contudo, opinar sobre o mérito, devendo por questões éticas e profissionais, manter absoluto sigilo sobre as proposições em fase de elaboração até que se tornem públicas;</li><li>11. Acompanhar e assessorar o trâmite das proposições, encaminhadas pela Mesa Diretora;</li><li>12. Acompanhar o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos ou quaisquer comunicações referentes à Mesa Diretora; e</li><li>13. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Mesa Diretora.</li></ol>
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Mesa Diretora
<b>Quantidade:</b> 2

<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>
<b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos de sua competência;</li><li>2. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos que lhe forem delegados;</li><li>3. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;</li><li>4. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;</li><li>5. Auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração;</li><li>6. Representar o Presidente, quando designado;</li><li>7. Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;</li><li>8. Assessorar no planejamento da implantação de serviços de interesse da Presidência,</li></ol>



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

### Estado de São Paulo



compilando as informações e dados necessários de todas as unidades da Câmara Municipal, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas;

9. Assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado;

10. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões, quando designado; e

11. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

**Requisitos:** Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Gabinete da Presidência

**Quantidade:** 2

**Art. 16** Inclui no Anexo V a descrição das funções gratificadas de: Apoio Acadêmico e Pedagógico da Escola do Parlamento, Estoquista, Apoio ao Atendimento, Documentos e Arquivos, Coordenadoria da Qualidade Legislativa, Apoio de Normatização e Procedimentos, Coordenadoria de Transportes, Apoio de Operações e Apoio e Suporte, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### APOIO ACADÊMICO E PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PARLAMENTO

##### Atribuições:

1. Assessorar a Diretoria da Escola do Parlamento;
2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Coordenadoria Acadêmica e Pedagógica da Escola do Parlamento, em consonância com as orientações da Diretoria da Escola do Parlamento;
3. Propor convênios e parcerias com instituições acadêmicas;
4. Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico;
5. Planejar, em conjunto com a Diretoria da Escola do Parlamento, cursos e programas a serem oferecidos;
6. Auxiliar a Diretoria da Escola do Parlamento na efetivação das suas ações, nos eventos e cursos realizados pela Escola do Parlamento;
7. Propor constante grade de cursos para capacitação dos servidores, visando a maior eficiência na prestação do serviço público;
8. Apresentar plano anual de desenvolvimento educacional a ser ministrado pela Escola do Parlamento, auxiliando na preparação do cronograma de atividades de cada exercício;
9. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho de educadores, professores e conferencistas;
10. Submeter à aprovação da Diretoria da Escola do Parlamento os nomes de educadores, professores e conferencistas;
11. Auxiliar na definição das linhas temáticas e na formulação das diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos;
12. Coordenar e organizar o acervo de livros da Escola do Parlamento;
13. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão;
14. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
15. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo;
16. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; e
17. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria da Escola do Parlamento.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC

**Provimento:** Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, ou indicação do Diretor da Escola do Parlamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Escola do Parlamento

**Quantidade:** 01

### ESTOQUISTA

**Atribuições:**

1. Executar a separação, estocagem e expedição do produto;
2. Armazenar os materiais ou produtos corretamente;
3. Registrar as saídas no sistema, mantendo a organização dos itens;
4. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
5. Auxiliar no processo de logística;
6. Atender aos demais setores da Câmara Municipal; e
7. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado e Divisão de Almoxarifado.

**Requisitos:** Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, ou indicação do Diretor de Infraestrutura e Almoxarifado

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado

**Quantidade:** 01

### APOIO AO ATENDIMENTO, DOCUMENTOS E ARQUIVOS

**Atribuições:**

1. Auxiliar os negócios dos pequenos e grandes ajustes no funcionamento e uso das soluções implementadas;
2. Auxiliar no atendimento telefônico e cadastro de ordem de serviços;
3. Tirar dúvidas dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, sobre questões técnicas ou algum erro de uso cotidiano nos equipamentos e programas;
4. Fazer manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de informática;
5. Atualizar os programas como navegadores e antivírus;
6. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

**Requisitos:** Ensino Médio reconhecido MEC

**Provimento:** Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, para indicação do Diretor do Departamento Administrativo.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Departamento Administrativo.

**Quantidade:** 01

### COORDENADOR DA QUALIDADE LEGISLATIVA

**Atribuições:**

1. Comandar e gerir o sistema normativo da Câmara Municipal, baseando-se nas normas aplicadas;
2. Divulgar a Política da Qualidade e demais normas adquiridas, no âmbito da Câmara Municipal;



3. Coordenar, organizar e orientar os departamentos realizando reuniões para atualização de procedimentos e mapeamentos e etc.;
4. Coordenar as Auditorias Internas e Externas;
5. Coordenar e orientar os Auditores(as) Internos(as) nas Auditorias Interna programadas;
6. Monitorar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, apontando a necessidade de melhoria;
7. Emitir e controlar os documentos normativos da qualidade e demais normas adquiridas;
8. Identificar e analisar questões, problemas e dificuldades gerais que afetam o Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolvendo propostas e soluções;
9. Controlar o resultado dos indicadores de cada departamento, orientando quando houver algum problema e ajudando na solução;
10. Controlar as Não Conformidades;
11. Controlar as Ações através do COPA – Controle de Plano de Ações, para mitigar os riscos apresentados conforme a norma ISO 9001:2015;
12. Codificar os procedimentos/mapeamentos documentados;
13. Garantir a uniformidade e a coerência entre os documentos que constituem o sistema normativo;
14. Gerenciar as atividades operacionais e a manutenção do sistema normativo;
15. Monitorar os prazos para a conclusão das atividades relacionadas ao sistema de gestão da qualidade, principalmente os prazos para a realização das Auditorias de Manutenção e Renovação da Certificação ISO 9001 e outras que for adquirida.
16. Acompanhar e analisar a eficácia das ações corretivas e preventivas;
17. Monitorar o desempenho dos indicadores do Sistema da Qualidade;
18. Verificar periodicamente se os objetivos e metas da qualidade estão sendo alcançados, bem como, manter os registros que evidenciam a melhoria contínua do Sistema da Qualidade;
19. Compilar os dados e informações necessárias para a realização de Análise Crítica do Sistema de Gestão da Qualidade e da Política da Qualidade;
20. Executar outras atividades correlatas à função;
21. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Diretoria Geral e Presidência.

**Requisitos:** Ensino Superior completo em qualquer área reconhecido pelo MEC e Pós ou MBA em Gestão da Qualidade.

**Provimento:** Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, ou indicação do Diretor Geral

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Diretoria Geral

**Quantidade:** 1

#### **APOIO DE NORMATIZAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

**Atribuições:**

1. Encaminhar e controlar Pesquisa de Satisfação para os gabinetes de vereadores e colaboradores;
2. Emitir relatório com o resultado da pesquisa de satisfação, separando por pesquisa e



departamento;

- 3.Registrar e Arquivar os originais dos Procedimentos/ Mapeamentos;
- 4.Manter cópias controladas dos Procedimentos documentados aos Departamentos;
- 5.Controlar e manter os registros da qualidade referente a elaboração, aprovação, emissão, revisão, implantação e divulgação dos procedimentos e mapeamentos;
- 6.Editar sistematicamente o índice geral dos procedimentos/mapeamentos documentados;
7. Executar outras atividades correlatas à função;
- 8.Executar os demais serviços correlatos determinados pela Coordenadoria da Qualidade Legislativa.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, ou indicação da Coordenadoria da Qualidade Legislativa

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Coordenadoria da Qualidade Legislativa

**Quantidade:** 1

#### COORDENADORIA DE TRANSPORTE

**Atribuições:**

1. Administrar o contrato de locação dos veículos da Câmara Municipal;
2. Supervisionar e controlar a utilização de veículos;
3. Atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos;
4. Fazer relatório mensal;
5. Encaminhar planilha aos Gabinetes e à Administração com a verificação de veículos;
6. Analisar a planilha preenchida se o veículo está sendo usado adequadamente, solicitando ajustes se necessário;
7. Analisar planilha confrontando GPS e gastos com combustível;
8. Registrar no relatório a utilização da frota de veículos;
9. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral e Presidência.

**Requisitos:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC.

**Provimento:** Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, ou indicação do Diretor Geral

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Diretoria Geral

**Quantidade:** 1

#### APOIO DE OPERAÇÕES

**Atribuições:**

- 1.Planejar e gerenciar o sistema de controle de combustível e quilometragem rodada pelos veículos;
- 2.Planejar e gerenciar o Sistema de Controle de lavagem de veículos;
- 3.Planejar e controlar os prazos para revisões dos veículos;
4. Fazer relatório mensal das atividades;



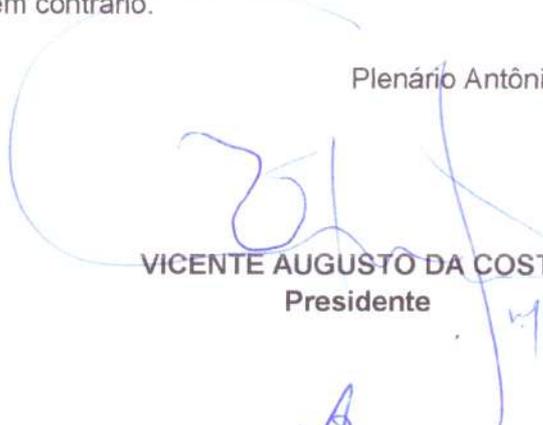
5. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Transporte.
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, ou indicação da Coordenadoria de Transporte
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Coordenadoria de Transporte
<b>Quantidade:</b> 1

**APOIO E SUPORTE**

<b>Atribuições:</b> 1. Auxiliar os negócios dos pequenos e grandes ajustes no funcionamento e uso das soluções implementadas; 2. Auxiliar no atendimento telefônico e cadastro de ordem de serviços; 3. Tirar dúvida dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, sobre questões técnicas ou algum erro de uso cotidiano nos equipamentos e programas; 4. Fazer manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de informática; 5. Atualizar os programas como navegadores e antivírus; 6. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC.
<b>Provimento:</b> Designação pelo Presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo, ou indicação da Departamento de Tecnologia da Informação
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais.
<b>Lotação:</b> Departamento de Tecnologia da Informação
<b>Quantidade:</b> 1

**Art. 17** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Plenário Antônio Branco, 12 de maio de 2023.

  
**VICENTE AUGUSTO DA COSTA**  
Presidente

  
**ADALTO SILVA SANTOS**  
Vice Presidente

  
**JOSE HUGO DA SILVA**  
1º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
Estado de São Paulo



  
MARCOS MORAES DE SOUZA  
2º Secretário

  
RENILSON RODRIGUES NASCIMENTO  
Tesoureiro



MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009/2023

Senhores(as) Vereadores(as).

Temos a honra de submeter à apreciação do Colendo Plenário o incluso Projeto de Resolução que trata da alteração da Resolução nº 004/2022.

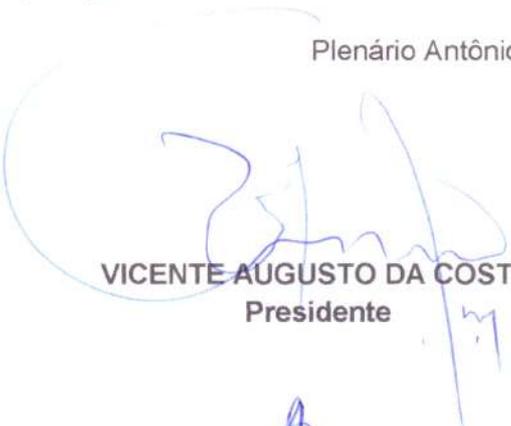
Referida proposta legislativa objetiva adequar nosso quadro administrativo, com a adequação jurídica e funcional do sistema de provimento de cargos em comissão e funções gratificadas e especiais.

Nesse diapasão, cria-se a partir da presente proposta legislativa as seguintes funções gratificadas: Coordenadoria da Qualidade Legislativa, Coordenadoria de Transporte, Estoquista, Apoio de normatizações e procedimentos, Apoio de Operações, Apoio e Suporte, Apoio ao atendimento, documentos e arquivos, bem como, a inclusão de mais um Assessor Especial da Mesa Diretoria e um Assessor Especial da Presidência.

As alterações visam o aprimoramento de serviço público, maior eficiência na prestação dos serviços e, conseqüente, melhoria no atendimento aos servidores públicos municipais, pois a Administração Pública deve atender a sua finalidade precípua de bem servir à população.

Dessa forma, apresentamos a proposta que se mostrou mais adequada às nossas necessidades, na forma anexa, solicitando de Vossas Excelências os votos necessários à sua aprovação.

Plenário Antônio Branco, 12 de maio de 2023.

  
VICENTE AUGUSTO DA COSTA  
Presidente

  
ADALTO SILVA SANTOS  
Vice Presidente

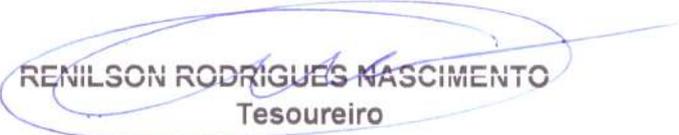
  
JOSÉ HUGO DA SILVA  
1º Secretário

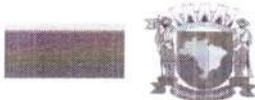


**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
Estado de São Paulo



  
MARCOS MORAES DE SOUZA  
2º Secretário

  
RENILSON RODRIGUES NASCIMENTO  
Tesoureiro



## ANEXO I

### Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

1.0-) IMPACTO ANALÍTICO:

a) Sobre alteração e acréscimo de dispositivos na Resoluções: 004/2022, 05/2022 e alteração do Anexo I da Lei nº 4.127 de 06/07/2022

Descrição	Quant. Meses 2023	Valor Mensal - Geral	Exercício 2023	Exercício 2024	Exercício 2025
Reajuste dos Servidores - 2023 (Período de Maio à Dezembro/2023)	6	94.859,55	569.157,30	1.138.314,60	1.138.314,60
<b>TOTAL ACRÉSCIMOS</b>		<b>94.859,55</b>	<b>569.157,30</b>	<b>1.138.314,60</b>	<b>1.138.314,60</b>
<b>TOTAL DO IMPACTO</b>		<b>94.859,55</b>	<b>569.157,30</b>	<b>1.138.314,60</b>	<b>1.138.314,60</b>

2.0) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	VALORES			
	Mensal	2023	2024	2025
3.1.90.11.00 - Pessoal Civil				
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais				
3.1.91.13.00 - Obrigações Patronais-Intraorç.	94.859,55	569.157,30	1.138.314,60	1.138.314,60

4.0) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL:

4.1) Dados Exercício 2023 (Previsão Inicial)

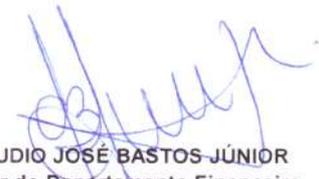
		Índice %	Evolução Orçamentária		
			2023	2024	2025
Orçamento Total	28.088.900,00		28.088.900,00	28.088.900,00	28.088.900,00
Gastos com Pessoal e Encargos	18.907.118,36	67,31%	18.907.118,36	19.476.275,66	19.476.275,66
			67,31%	69,34%	69,34%

4.2) Inclusão do Impacto de Gastos com a Incorporação:

		Índice %	Índice	70,00%	60,00%
				19.662.230,00	16.853.340,00
Orçamento	28.088.900,00				
<b>Exercício de 2023</b>					
* Gastos com Pessoal e Encargos	18.337.961,06	65,29%			
( + ) Criação de Função Gratificada	569.157,30	2,03%			
<b>GASTOS COM PESSOAL PREVISTO</b>	<b>18.907.118,36</b>	<b>67,31%</b>	➡	755.111,64	(2.053.778,36)
<b>Exercício de 2024</b>					
* Gastos com Pessoal e Encargos	18.337.961,06	65,29%			
( + ) Criação de Função Gratificada	1.138.314,60	4,05%			
<b>GASTOS COM PESSOAL PREVISTO</b>	<b>19.476.275,66</b>	<b>69,34%</b>	➡	185.954,34	(2.622.935,66)
<b>Exercício de 2025</b>					
Gastos com Pessoal e Encargos	18.337.961,06	65,29%			
( + ) Criação de Função Gratificada	1.138.314,60	4,05%			
<b>GASTOS COM PESSOAL PREVISTO</b>	<b>19.476.275,66</b>	<b>69,34%</b>	➡	185.954,34	(2.622.935,66)

\*Gastos Pessoal e Encargos - Base 2023 (previsão inicial)

Santana de Parnaíba, 15 de maio de 2023.

  
**CLAUDIO JOSÉ BASTOS JÚNIOR**  
 Diretor do Departamento Financeiro