FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO N.º 37/20

Dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São Vicente e dá outras providências.
Autoria: Mesa

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 1.º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa.

Art. 2.º - Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;

II - Secretário;

III - Assessor Parlamentar.

Art. 3.º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo I desta Resolução.

§ 1.º - O Anexo a que se refere o *caput* deste artigo define a denominação, o quantitativo e a referência para o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 2.º - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo II da presente Resolução.

§ 3.º - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato da Mesa Diretora.

§ 4.º - A portaria de nomeação dos servidores públicos comissionados deve indicar o órgão de lotação em que exercerá as atribuições.

§ 5.º - Os servidores nomeados para o cargo de assessor parlamentar serão distribuídos e lotados de forma equitativa e isonômica nos Gabinetes dos Vereadores, respeitadas, para tanto, as indicações fundadas no vínculo de confiança entre o parlamentar e o assessor.

§ 6.º - Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 7.º - No mínimo 8% (oito por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

§ 8.º - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou do fixado para o cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4.º - Ficam fixados os vencimentos para os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nos termos do Anexo III da Lei Complementar n.º 982/20 do Município de São Vicente, em seus exatos termos.

Art. 5.º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta da dotação própria, 01.01.01.01.031.0035.2092.3.1.90.11.00.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6.º - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São Vicente que não estejam previstos nesta Resolução.

Art. 7.º - Esta Resolução regulamenta e disciplina as matérias constantes da Lei Complementar n.º 982/20 do Município de São Vicente, entrando em vigor a partir da data de sua publicação.

SALA AGENOR LAPENNA, em 29 de outubro de 2020.

WILSON CARDOSO
Presidente

Proj. Res. n.º 40/20
Proc. n.º 274/20
cf

ANEXO I
CARGOS DE COMISSÃO

CARGO	QTD	REFERENCIA
Chefe de Gabinete da Presidência	1	C-I
Secretários	3	C-II
Assessor Parlamentar	30	C-III

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão:

Cargo: **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

- Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.

Descrição das atribuições

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão;

- coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete da Presidência, com munícipes, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;

- assessorar o Gabinete da Presidência nas suas funções político-administrativas;

- assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos, em harmonia com o cerimonial da Câmara Municipal;

- assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações de governança estratégica do Gabinete da Presidência;

- coordenar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;

- examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;

- supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;

- coordenar as articulações das Diretorias da Câmara com os demais órgãos,

relativamente à política de governança da Presidência da Câmara;

- supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara;

- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da Câmara com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;

- coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;

- despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;

- receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos;

- desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;

- supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das diretorias e das comissões de apoio à gestão institucional compostas por servidores públicos;

- coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;

- transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange às atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;

- coordenar a assessoria da Presidência em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;

- coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;

- coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação;

- receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município; - coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete; - manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos munícipes, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal; - gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Secretários; - assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
Ensino Superior Completo	- Livre nomeação e exoneração;

Cargo: **SECRETÁRIO**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
- Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.	
Descrição das atribuições	
- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando; - alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara; - subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para	

os aspectos relativos à competência de seus órgãos;

- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;

- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência;

- apresentar à Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado no âmbito da secretaria;

- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;

- prestar contas e apresentar à Mesa Diretora indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;

- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades de competência da secretaria;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;

- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;

- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;

- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para

a gestão do Poder Legislativo; - analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; - orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência de agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria; - expedir sugestões para a execução de leis e regimentos; - garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à secretaria de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante diretrizes definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
- Ensino Superior Completo	- Livre nomeação e exoneração; - Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Município de São Vicente.

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
- Executar atividades de assessoramento ao Vereador em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando a coordenação e o controle do equilíbrio entre os atos políticos e a produção e atuação legislativa.	
Descrição Detalhada	
- prestar assessoramento legislativo de acordo com as orientações políticas definidas pelo Vereador, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal; - examinar expedientes, processos e documentos, a fim de subsidiar o Vereador com informações e dados concretos, inclusive com base em informações coletadas junto à comunidade local; - assessorar na elaboração da agenda política do Vereador, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado; - promover a elaboração e digitação de proposituras, ofícios e outros documentos,	

conforme determinação do Vereador;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas designadas pelo Vereador, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos na produção legislativa;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas em relação à observância das exigências técnicas de cada unidade administrativa do Poder Legislativo;

- assessorar o Vereador em seus atendimentos e contatos políticos com munícipes, órgãos públicos e organizações não-governamentais;

- assessorar a coordenação e o controle das atividades parlamentares do Gabinete do Vereador, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento as características políticas do titular do mandato parlamentar;

- assessorar o Vereador na concepção e análise de normas, leis, resoluções, regimentos e demais instrumentos;

- assessorar o Vereador na análise dos projetos e no aprimoramento de medidas voltadas à fiscalização do cumprimento das disposições orçamentárias, planos e metas para o Município;

- assessorar a elaboração ou a análise de projetos sobre planos e programas de políticas públicas municipais, inclusive aquelas objeto do plano político do titular do mandato parlamentar, devidamente impressas em suas manifestações e produções legislativas, avaliando a indicação de recursos disponíveis para garantir a efetividade das ações políticas;

- analisar dados e cenários do Município para verificar a viabilidade dos objetivos e metas constantes nos projetos apreciados pelo Vereador, considerando a impressão das características políticas do titular do mandato;

- prestar assistência às atividades políticas, inclusive de caráter participativo, subsidiando o Vereador na elaboração e proposição legislativa de instrumentos para o acompanhamento de processos implementados que ampliem a eficiência dos planos e programas políticos, com base nas demandas do interesse público;

- assessorar a produção e manifestação legislativa do Vereador em consonância com conceitos atualizados a respeito da matéria;

- assessorar a coleta de dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa, à luz das características políticas do Vereador;

- secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos

externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população; - manter comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador ou Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
- Ensino Superior Completo	- Livre nomeação e exoneração;