A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE O EGRÉGIO PLENÁRIO, EM SUA DÉCIMA PRIMEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DA TERCEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA DÉCIMA TERCEIRA LEGISLATURA, REALIZADA NO DIA 27 DE JUNHO DE 2.023, APROVOU EM SEGUNDA DISCUSSÃO E ELA PROMULGA A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 07/2023

Dispõe sobre o Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Praia Grande e dá outras providências.

Art. 1º. Esta Resolução disciplina os cargos de provimento em comissão do quadro da Câmara Municipal.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução:

I – cargo de provimento em comissão é aquele de livre provimento, nomeação e exoneração, mediante ato administrativo específico de nomeação, considerando critério de confiança existente entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

II – a vinculação dos servidores comissionados consiste na especificação das disciplinas de pessoal compatíveis e aplicáveis aos titulares de cargos de provimento em comissão, diante da natureza típica da espécie.

Parágrafo único. O exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão e sua natureza jurídica impõem regime de disponibilidade integral, sendo vedado o pagamento de hora extra.

Art. 3º. A nomeação do servidor público comissionado pressupõe a fidúcia entre a autoridade nomeante ou titular de mandato eletivo, à qual se vincula, e o agente público nomeado, exigindo a edição de ato específico de nomeação que indique a lotação, onde será exercida a atividade de direção, chefia ou de assessoramento.

§1º. No caso de nomeação para posições de direção, chefia ou equivalentes, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão da estrutura administrativa a ser comandado pelo agente público.

§2º. No caso de nomeação para posições de assessoramento, deve-se observar a isonomia quantitativa de servidores comissionados entre os Gabinetes dos Vereadores.

§3º. No caso de nomeação para posições de assessoramento, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão de lotação da estrutura parlamentar.

Art. 4º. A exoneração do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio ocupante do cargo comissionado.

Art. 5º. Os cargos de livre provimento em comissão são regidos, no que couber, pelas normas estatutárias municipais e vinculados, quanto ao aspecto previdenciário, ao regime geral da previdência social.

Art. 6º. Percentual mínimo do quantitativo de cargos de provimento em comissão dos quadros do Câmara Municipal deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores efetivos.

Art. 7º. Os servidores públicos efetivos da Câmara podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do vínculo efetivo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

§1º. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, inclusive por servidores públicos titulares de cargos públicos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.

§2º. Ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão do quadro da Câmara Municipal, aplicam-se as disciplinas das normas municipais do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 8º. O vencimento dos cargos de livre provimento em comissão fica estabelecido em lei complementar municipal específica.

Parágrafo único. Vencimento é o salário base do cargo público, constituído de parcela única.

Art. 9º. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta resolução têm necessariamente:

a) Nomenclatura;

b) Atribuições;

c) Quantitativo definido;

d) Requisitos para seu provimento;

e) Vencimento fixado em lei complementar municipal.

Art. 10. Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal, aqueles definidos no Anexo I, desta Resolução.

§1º. O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão.

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

§ 3º. A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência da Chefe do Poder Legislativo, que indicará o órgão de lotação.

§4º. No mínimo 12% (doze por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I, desta Resolução, deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal, respeitado regramento de transição.

Art. 11. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão, criados por Resolução, do quadro da Câmara Municipal.

Art. 12. Transitoriamente, a fim de evitar descontinuidade nos trabalhos da Câmara Municipal, os cargos de provimento em comissão que tenham requisito de exclusividade obrigatoriamente de provimento por servidores públicos efetivos, poderão ser providos livremente, respeitando-se para tanto os prazos fixados.

§1º - O período de transição a que se refere o caput será de 6 (seis) meses, ao menos para as posições hierárquicas correspondestes à Direção dos Departamentos.

§2º - Após o período de transição do parágrafo primeiro, terá início o período de transição de 12 (doze) meses, a fim de atingir o percentual definitivo da cota de vagas de livre provimento reservada a servidores titulares de cargo de provimento efetivo.

§3º – A regra transitória do caput deste artigo não desobriga o cumprimento da cota mínima de cargos de provimento em comissão reservada a servidores efetivos, a qual deverá atingir 8% (oito por cento) de reserva de vagas ao longo do primeiro semestre imediatamente posterior ao termo de início de vigência desta norma e progredir para 12% (doze por cento) durante o período de transição a que se refere o parágrafo 2º deste artigo.

§4º - Ao final de 18 (dezoito) meses do início de vigência desta norma, todos os cargos de provimento em comissão reservados a titulares de cargos de provimento efetivo deverão estar ocupados por servidores que preencham o requisito relativamente ao vínculo efetivo, além de outros cargos de livre nomeação e exoneração que se façam necessários para atingir o quantitativo voltado a atender ao percentual mínimo da cota de vagas reservadas ou ocupadas por servidores efetivos.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

MARCO ANTONIO DE SOUSA
Presidente

MARCELINO SANTOS GOMES
1º Secretário

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
AOS 28 DE JUNHO DE 2.023.

BRUNO JOSE DA SILVA CAVALLEIRO
Diretor Legislativo

Afixado no quadro geral de avisos do Legislativo Municipal conforme art. 106 da Lei n.º 681/90 (Lei Orgânica Municipal), durante 03 (três) dias.
Praia Grande, 28 / 06 / 2023

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QTD
SECRETÁRIO GERAL	1
SECRETÁRIOS ADJUNTOS	4
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	6
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	2
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	21
ASSESSOR DA MESA	4
ASSESSOR PARLAMENTAR	42

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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. Assessorar diretamente nos assuntos correlatos à gestão coordenada da direção das unidades administrativas. Coordenar os trabalhos da direção das unidades, em sincronia com o plano de gestão e governança. Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas a cada Subsecretário Adjunto. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de sustentabilidade dos órgãos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão, em especial no planejamento administrativo de governança;

- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;

- utilizar informações de apontamentos e alertas dos órgãos de controle para exigir providências corretivas, se for o caso, objetivando a regularidade das contas da autoridade nomeante;

- 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, 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 administrativa;

- apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual do serviço realizado no âmbito da Secretaria;

- exigir relatório de atividades desenvolvidas por todos os servidores públicos da Câmara Municipal;

- realizar a avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos efetivos designados para as funções de confiança e cargos de provimento em comissão;

- validar os trabalhos da comissão de avaliação de desempenho permanente de desempenho dos servidores efetivos;

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

- prestar contas e apresentar ao Presidente da Câmara 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 d Câmara Municipal;

- 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 Geral, junto com os Secretários Adjuntos;

- 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 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 a cada um dos órgãos da Câmara Municipal, combinado com os termos da portaria de nomeação de cada Secretário Adjunto, consoante definidas na norma de estrutura administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;

- reunir justificativas e defesas dos Secretários Adjuntos quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle;

- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

- chefiar o cumprimento das competências da Secretaria Geral pelos servidores que nela estiverem lotados.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

SECRETÁRIO ADJUNTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria Geral aos componentes políticos da Governança do Poder Legislativo e funcionar como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas da Gestão, dependentes e conexas às competências de cada área, consoante definida na Resolução da Estrutura Administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- auxiliar o Secretário Geral e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;

- exercer as tarefas delegadas pelo Secretário Geral, com exceção das privativas;

- despachar com o Secretário Geral;

- exigir dos servidores efetivos lotados na secretaria adjunta e dos titulares de funções gratificadas relatórios de atividade e produtividade;

- desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo.

- Preferencialmente ser servidor público titular de um cargo de provimento efetivo dos quadros da Câmara Municipal de Praia Grande.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, observando o planejamento das atividades políticas de governança diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento, consoante definida na Resolução da Estrutura Administrativa, em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato de Presidente da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar diretamente a autoridade nomeante com os assuntos correlatos ao órgão da estrutura administrativa;

- coordenar os trabalhos do órgão administrativo, em sincronia com o plano de governança do Presidente da Câmara;

- dirigir, orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados efetivos, titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Secretaria Adjunta da Câmara Municipal, assessores e Chefia de Gabinete da Presidência;

- adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à órgão;

- definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- coordenar e gerenciar os trabalhos do órgão, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações;

- adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao órgão;

- coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

- prover as necessidades de pessoal e de material do Departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

- adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento;

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento, e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;

- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do Presidente eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas do Poder Legislativo Municipal;

- acompanhar os trabalhos da Secretaria Adjunta, sobretudo no contato com outras áreas da Câmara Municipal, servidores públicos e outros órgãos, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;

- adequar a ordem das prioridades políticas da Presidência, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;

- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público legislativo, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;

- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de gestão, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto caraterística política de gestão;

- dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um

programa de gestão legislativa específico, respeitadas as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de gestão do gestor público eleito para presidir a Câmara Municipal;

- analisar informações estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governança que dependam das manifestações e envolvimentos funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- apresentar justificativa e elementos para defesa das contas anuais da autoridade nomeante;

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de gestão e governança da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção;

- exigir dos servidores efetivos lotados no departamento e dos titulares de funções gratificadas relatórios de atividade e produtividade;

- participar dos trabalhos da comissão de avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos, inclusive quando designados para funções gratificadas vinculadas à competência do órgãos em que exerce a direção.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público titular de um cargo de provimento efetivo dos quadros da Câmara de Praia Grande.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar politicamente a autoridade nomeante, nos assuntos correlatos à gestão estratégica de projetos e de planejamento das ações da Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o Presidente da Câmara na organização das ações garantidoras da continuidade da prestação dos serviços públicos típicos e necessários às atividades do Poder Legislativo;

- assessorar o Presidente da Câmara na relação das ações técnicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção sustentável dos processos, ações, projetos e inovações da Câmara Municipal;

- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de protocolos formais para a implementação dos objetivos de desenvolvimento sustentável – ODS, nas atividades da Câmara Municipal;

- assessorar o Presidente da Câmara na inovação dos processos de trabalho;

- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento integrado e no relacionamento de todas as áreas técnicas, inclusive no compartilhamento de processos e serviços;

- assessorar o Presidente da Câmara no desenvolvimento de índices de efetividade da gestão do Poder Legislativo, mediante medições das ações, para validação e aferição pela Secretaria Geral;

- assessorar o Presidente da Câmara na implementação de ações para regrar as disciplinas do desenvolvimento sustentáveis das ODS, energia solar, água de reuso e certificações ambientais;

- assessorar o Presidente da Câmara na segregação das atividades contidas nas competências das áreas especializadas;

- assessorar o Presidente da Câmara na cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros das equipes, para encaminhamento à Secretaria Geral.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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 DETALHADA

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão, em especial no planejamento de governança;

- coordenar, organizar, orientar e assessorar na distribuição dos serviços político-administrativos do Gabinete da Presidência;

- supervisionar e acompanhar a organização da agenda de compromissos oficiais do Presidente.

- coordenar e fiscalizar os eventos oficiais promovidos pela Presidência;

- delegar atos do Cerimonial de acordo com as determinações do Regimento Interno;

- 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 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 estratégia 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 em conjunto com a Secretaria Geral as articulações dos órgãos da Câmara, relativamente a 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 da Presidência, 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 efetivos;

- 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 as 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;

- apresentar justificativas e defesas reunidas pela Secretaria Geral, quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle, despachando-as com a Procuradoria do Legislativo;

- 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 a Mesa Diretora;

- assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competência legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;

- chefiar o cumprimento das competências do órgão em que estiver lotado.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar a organização política do Gabinete do Vereador, considerando estratégias e plano de gestão política das temáticas relacionadas à proposta de seu mandato, planejando, dirigindo e auxiliando o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dirigir o Gabinete em todos os aspectos segundo as diretrizes políticas do mandato;

- chefiar os assessores parlamentares;

- representar o Vereador nas Comissões e perante a população em ações legislativas;

- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do Gabinete do Vereador aos componentes políticos de seu mandato, inserindo os traços e diretrizes do parlamentar, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades;

- distribuir e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos funcionários lotados no Gabinete;

- orientar os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, quanto a tramitação e formalização das propostas legislativas, sempre observando o cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

- acompanhar e/ou representar o vereador em solenidades e demais eventos oficiais;

- assessorar as atividades dos vereadores em Plenário;

- auxiliar o Vereador em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

- acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;

- assessorar na elaboração de pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Vereador participe e preparar matérias relativas a pronunciamentos;

- corrigir as proposituras, emendas e demais atos pertinentes ao processo legislativo elaboradas pelo Gabinete;

- coletar e gerir informações de caráter político a fim de elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho do Vereador;

- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo político no âmbito de seu Gabinete;

- exercer chefia do Gabinete em que lotado, coordenando e fiscalizando os seus trabalhos, de acordo com as premissas político-partidárias que vinculam o mandato do Vereador e em consonância com o princípio da legalidade (art. 37, "caput", da Constituição Federal;

– aprovar documentos de seu Gabinete, submetendo-os ao Vereador para homologação, quando for o caso;

– lavrar atas em livro próprio das reuniões realizadas pelo Vereador para homologação das decisões tomadas com as orientações político-partidárias que vinculam o Vereador;

– supervisionar de forma ampla os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor, inclusive sobre o aspecto disciplinar, devendo adotar as medidas necessárias em caso de irregularidade;

- apresentar relatórios mensais ao Vereador sobre o desempenho de seu Gabinete;

- manter a atividade do Gabinete atualizada com os dados relativos ao Município e devidamente adequada com as premissas político-partidárias que vinculam o mandato do Vereador;

– prestar permanente assessoramento técnico ao Vereador, emitindo e/ou solicitando parecer, quando requerido;

– proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Vereador e decisões em processos de sua competência, sob orientação e posterior homologação daquele;

– elaborar votos e pareceres para posterior exame e assinatura do Vereador;

– executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Vereador.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ASSESSOR DA MESA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência aos membros da Mesa em matérias legislativas e de gestão político-administrativa de competência do órgão diretivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessorar a coordenação e articulação das políticas institucionais da Mesa Diretora;

- assessorar os atos da gestão político-legislativa da Mesa Diretora;

- assessorar nos estudos de viabilidade e ponderação política voltados à elaboração e apresentação de projetos legislativos fixando subsídios de agentes políticos do Poder Executivo, bem como eventuais verbas de representação;

- assessorar nos estudos de viabilidade política e ponderações para a elaboração e apresentação de projeto de resolução dispondo sobre os subsídios dos agentes políticos do Poder Legislativo;

- assessorar nos encaminhamentos, controles e coordenação das assinaturas de autógrafos;

- assessorar na condução dos atos de abertura de sindicâncias ou processos administrativos;

- assessorar politicamente os membros da Mesa Diretora no desenvolvimento de planos de ação e metas alavancar a eficiência dos órgãos do Poder Legislativo;

- assessorar os membros da Mesa Diretora através das manifestações técnicas da Procuradoria Legislativa;

- verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelos membros da Mesa Diretora, a partir de suporte técnico da Procuradoria Legislativa;

- revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações;

- assessorar os Membras da Mesa na produção de ações políticas de gestão alinhadas à continuidade das gestão exercidas pelas Mesas Diretivas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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:

- organizar o Gabinete Parlamentar;

- auxiliar a Vereança na execução Política do Mandato;

- sugerir e organizar discursos do vereador;

- sugerir e redigir minuta de proposituras legislativas;

- representar o vereador junto à população auxiliando a estabelecer diretrizes políticas do mandato;

- 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, associações de moradores, Conselhos Municipais, organizações sociais;

- assessorar na elaboração da agenda política do Vereador, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado;

- 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 nas 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 órgão públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reinvindicações 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;

- consolidar os projetos legislativos do parlamentar que possam ser reunidos em uma única proposição;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador ou Presidente da Câmara.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo