RESOLUÇÃO Nº 20/2023

"Dispõe sobre o quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Itatiba e dá outras providências".

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, com 12 (doze) votos favoráveis e 02 (dois) contrários, na 129ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08 de novembro, e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

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

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão não são regidos pela Consolidação das Lei do Trabalho – CLT.

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 de Vereador, deve-se observar a isonomia quantitativa de servidores comissionados entre os Gabinetes dos Vereadores, bem como a indicação de cada parlamentar.

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

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 por esta Resolução 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 ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal.

Parágrafo único – Na hipótese de nomeação de servidor efetivo para cargo de livre provimento e exoneração, o ato deverá ser convertido em designação, a fim de respeitar a unicidade de vínculo.

Art. 7º Os titulares de emprego público efetivo da Câmara podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, do quadro de cargos de provimento em comissão, hipótese em que a nomeação dará lugar à mera designação para exercício das atribuições do cargo de livre provimento comissionado.

§1º Na hipótese acima, será aplicável aos titulares de emprego público efetivo o direito à percepção de vantagem pecuniária em formato de gratificação pelo exercício da função de direção, chefia ou assessoramento, em valor equivalente à diferença entre o vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão e o salário-base do seu emprego de origem, sendo que em nenhuma hipótese a referida gratificação de função poderá representar acréscimo inferior a 40% (quarenta por cento), em relação ao salário-base do emprego efetivo de concurso.

§2º Ao exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão, inclusive por servidores públicos titulares de titulares de emprego público efetivo do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras, pela própria natureza típica da função de confiança.

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

§1º Vencimento é o salário base do cargo público, constituído de parcela única.

§2º O titular do cargo de provimento em comissão terá direito a férias, com acréscimo de 1/3 no pagamento, 13º salário, plano de saúde, ao vale-alimentação e ao vale refeição, de acordo com a legislação vigente na Câmara Municipal de Itatiba.

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 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 I 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 do Chefe do Poder Legislativo, que indicará o órgão de lotação.

§4º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I, desta Resolução, deverão obrigatoriamente ser preenchidos por titulares de emprego público efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

a) quando o percentual indicado neste parágrafo, aplicado em relação ao quantitativo de titulares de emprego público efetivo, representar números racionais não inteiros, expressos por vírgulas e casas decimais, para efeito de arredondamento em número inteiro, acrescenta-se uma unidade ao algarismo à esquerda da vírgula quando o resultado for maior ou igual a 5 (cinco) e quando o resultado for menor do que 5 (cinco), retiram-se as casas decimais.

Art. 11 Fica expressamente extinto o cargo de provimento em comissão do Anexo III.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13 Esta Resolução revoga a Resolução nº 1, de 30 de janeiro de 2023.

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão, extintos em razão da revogação expressa da Resolução nº 1 de 30 de janeiro de 2023, prevista no caput deste artigo, serão renomeados, sob o fundamento desta norma, para os novos cargos criados nesta nova Resolução, pela autoridade nomeante.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio 1º de Novembro, em 13 de novembro de 2023

DAVID BUENO
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

Adimilson Fernandes Laboredo
Diretor Geral

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL	1	fixado em lei
SECRETÁRIO JURÍDICO	1	fixado em lei
SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO	1	fixado em lei
SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO	1	fixado em lei
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	fixado em lei
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	fixado em lei
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	17	fixado em lei
CHEFE DE SUPRIMENTOS	1	fixado em lei
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1	fixado em lei
ASSESSOR PARLAMENTAR	17	fixado em lei

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA

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 Secretário 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 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 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 em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política, Economia, Comércio Exterior, Recursos Humanos, Logística e Processos Gerenciais. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

SECRETÁRIO ADJUNTO LEGISLATIVO

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:
Subordinado diretamente ao Secretário Geral, exerce função de direção, e compõe, juntamente com o Secretário Adjunto Administrativo, a direção superior dos serviços da Câmara Municipal de Itatiba. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização dos serviços de apoio ao processo legislativo e demais serviços e atividades anexas, que a legislação vigente subordina à Secretaria Adjunta Legislativa. Responsável pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do

respectivo programa administrativo. Responsável pela definição dos meios, através dos quais, se buscará atingir os fins definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição da Secretaria Adjunta Legislativa referentes ao processo legislativo. É o responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes ao apoio para o processo legislativo e atividades conexas, vinculadas à Secretaria Adjunta Legislativa, no âmbito do Núcleo Legislativo e Núcleo de Comunicação. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões afetas ao processo legislativo e matérias anexas que digam respeito ao Poder Legislativo municipal. Promove medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

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
- 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 Secretaria Jurídica;
- 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 em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria 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:
Subordinado diretamente ao Secretário Geral, exerce função de direção e supervisão, e compõe juntamente com o Secretário Adjunto Legislativo, a direção superior dos serviços da Câmara Municipal de Itatiba. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização administrativa e de pessoal, contabilidade, bem como a execução orçamentária da Casa Legislativa. Pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do respectivo programa administrativo. Pela definição dos meios, através dos quais, se buscará atingir os fins definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição dos departamentos de Administração e Gestão Pública e Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos e seus respectivos Núcleos. É o responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes aos Núcleos de Administração, Suprimentos, Tecnologia da Informação e Inovação e Gestão de Pessoas, contabilidade e execução orçamentária, sempre em suporte ao Secretário Geral. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões de natureza administrativa, contábil, e de execução orçamentária que digam respeito ao Poder Legislativo municipal.

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Economia, Comércio Exterior, Recursos Humanos, Logística e Processos Gerenciais. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

SECRETÁRIO JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Secretaria Jurídica. Através de nomeação prévia, assumir as responsabilidades do Secretário Geral em sua ausência.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Secretaria Jurídica, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes de governança da autoridade nomeante;
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais que envolvam o Poder Legislativo ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;
- realizar a gestão político-administrativa da Secretaria Jurídica, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades;
- orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Jurídica, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;
- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Secretaria Jurídica, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Secretaria Jurídica, atuando em colaboração com os demais órgãos;
- encarregar-se do relacionamento institucional da Secretaria Jurídica perante os demais órgãos da Câmara Municipal;
- representar a Secretaria Jurídica na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua;
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Secretaria Jurídica, observando no que couber as marcas da gestão política da governança;
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal, conforme definida em norma municipal especifica.
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto, resolução e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;
- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Câmara, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

REQUISITOS:
Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com, no mínimo, 4 (quatro) anos de atividade jurídica.

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 inerentes 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;
– dirigir veículo oficial da Câmara, quando solicitado pelo respectivo vereador, nos termos e condições das normas vigentes;
– executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Vereador.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

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 em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciência Política. Tempo mínimo de 4 (quatro) anos de conclusão do curso até a data da nomeação.

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

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades político-administrativas, com poder de decisão e ordenação, 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, referente ao Departamentos Legislativo, Departamento de Administração e Gestão de Pessoas e Departamento de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- administrar, gerir e zelar por todos os assuntos diretamente ligados ao funcionamento da Câmara e o bom desempenho de seus órgãos, bem como pela infraestrutura das instalações físicas;
- examinar processos administrativos relacionados aos assuntos gerais da Câmara, tomando as providências necessárias a resguardar os interesses da Presidência da Câmara;
- supervisionar a redação de documentos e atos administrativos e ordens de serviços;
- organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentos administrativos;
- requisitar a aquisição de livros e periódicos para a biblioteca;
- requisitar a compra de materiais de consumo, equipamentos, instalações, limpeza e manutenção;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.
- coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- coordenar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à Presidência da Câmara;
- coordenar, anualmente, a realização de inventário dos bens patrimoniais;
- acompanhar as solicitações de retirada de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando sua saída e devolução;

- supervisionar, propor e auxiliar a realização de programas de capacitação de servidores de acordo com as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- supervisionar e avaliar, em apoio ao Controle Interno, o desenvolvimento de mecanismos para controle da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;
- coordenar a atuação e a escala de serviço dos Agentes de Segurança e Guarda Patrimonial;
- exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO DETALHADA
- proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;
- coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;
- prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
- coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- supervisionar as atividades de protocolo da Câmara Municipal.

DIRETOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DETALHADA
- supervisionar as requisições e o controle de recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações efetuados pela Prefeitura;
- verificar se o empenho prévio das despesas e reservas de dotações orçamentárias atendem à legislação pertinente;
- supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA, bem como coordenar a elaboração de tais peças contábeis em época própria;
- elaborar o Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal;
- acompanhar e supervisionar os relatórios mensais de pagamentos efetuados, após prévia autorização, verificando a emissão dos cheques a serem assinados pelo Diretor Geral em conjunto com o Presidente;
- preparar as retiradas bancárias diárias, quando necessário;
- deter a guarda e movimentação de valores e títulos para fins de consignação, caução ou fiança;
- analisar, conferir e assinar juntamente com o Contador, balancetes, balanços e demonstrativos de contas, notas de empenho e reservas orçamentárias, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e formais de controle;

- gerenciar todas as tarefas da área de tesouraria, fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para a reconciliação bancária;
- verificar diariamente o boletim do movimento geral de Tesouraria;
- assinar em conjunto com o Diretor Geral ou com o Presidente da Câmara, os cheques necessários aos pagamentos, na ausência de qualquer deles, mas nunca isoladamente;
- supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Presidência;
- gerenciar e revisar os atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores;
- encaminhar, para publicação, o resultado dos concursos públicos;
- coordenar, juntamente com a Diretoria Administrativa e Diretoria Geral da Câmara, as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- gerenciar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;
- supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos e dos agentes políticos;
- supervisionar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado;
- acompanhar o controle de adiantamentos para despesas miúdas e de pequeno porte e suas respectivas prestações de contas;
- supervisionar, em apoio ao Controle Interno, o desenvolvimento de mecanismos para controle da gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- exercer outras atribuições afins.

REQUISITOS:
- Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público titular de emprego público efetivo dos quadros da Câmara de Itatiba.

CHEFE DE SUPRIMENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha e conduz "in loco" e cotidianamente a execução dos trabalhos realizados pelos servidores efetivos dentro do núcleo. Garante que as determinações e orientações delegadas pela autoridade superior sejam implementadas e executadas. Promove a distribuição dos serviços entre os servidores do núcleo. Relata ao superior hierárquico a evolução dos trabalhos, cumprimento das metas estabelecidas e reporta problemas na execução dos trabalhos. E outras atividades correlatas ao exercício da função de chefe de suprimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- responsável pela gestão dos processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes a Câmara Municipal, mediante requisição formal dos órgãos competentes, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;

– coordena o apoio às áreas de planejamento quanto às informações técnicas e formais necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à Câmara Municipal;
– responsável pelas orientações quanto à gestão de contratos e à fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- controle da formalização contratual;
- coordena e supervisiona as atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;
- coordena os trabalhos relacionados à pesquisa de preço, cadastro de fornecedores, e processos licitatórios;
- controla o encaminhamento dos produtos e materiais adquiridos ao almoxarifado da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;
– coordena e supervisiona as compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;
– planeja a política de recursos materiais;
– coordena e supervisiona as licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
– supervisiona as atividades relativas à padronização e aquisição do material utilizado na Câmara Municipal;
- controla a relação de empresas proibidas de contratar com a Administração Pública;
- responsável pela constante atualização dos procedimentos voltados às boas práticas em matéria de licitação e contratos.
- coordena para que seja mantido o estabelecimento de estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
-alimenta todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;
- controla o consumo de material por espécie e por departamento, para previsão e controle dos custos;
- programa e coordena a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser servidor público titular de emprego público efetivo dos quadros da Câmara de Itatiba.

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

NOMENCLATURA DO EMPREGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
CHEFE DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL	Extinção	1