

RESOLUÇÃO Nº 003/2025

“Acrescenta e altera dispositivos na Resolução nº007/2024 e dá outras providências.”
Autoria: A Mesa

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º O art. 6º, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º Ficam criadas as seguintes funções de confiança, exercidas por servidores de provimento efetivo:

Função de Confiança	Quantidade	Adicional de Função
<i>Procurador Geral</i>	1	AFC03
<i>Coordenador de Qualidade</i>	1	AFC02
<i>Coordenador da Escola do Parlamento</i>	1	AFC02
<i>Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos</i>	1	AFC02
<i>Assessor Técnico</i>	10	AFC01
TOTAL	14	

Art. 2º O inciso I, do art. 21, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

f) *Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos.*

Art. 3º Acrescenta o artigo 29-A com a seguinte redação:

Art. 29-A São Competências da Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos:

I – Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara, no que couber;

II – Acompanhar a execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para abertura de procedimentos sancionatórios;

III – Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;

IV – Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP;

V – Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara, enviando para a Superintendência;

VI – Prestar as informações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente, sempre que necessário;

VII – Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Câmara Municipal;

VIII – Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente;



- IX – Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
X – Prestar informações atinentes ao setor dos órgãos de controle interno e externo;
XI – Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
XII – Coordenar e auxiliar os fiscais de contratos no acompanhamento e execução dos contratos e
XIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

Art. 4º O art. 36, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36. Ficam criadas os seguintes cargos de provimento efetivo, a ser provido por regular concurso público, com carga horária de 40 horas semanais:

Denominação	Quantidade	Escolaridade	Vencimento
Oficial Administrativo de Patrimônio	2	Ensino Médio	G1-I A
Oficial Administrativo de Almoxarifado	2	Ensino Médio	G1-I A
Oficial Administrativo de Qualidade	1	Ensino Médio	G1-I A
Controlador Interno	1	Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	G4-I A
Gestor Educacional	1	Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares, Multimeios Didáticos ou assemelhado	G3-I A
Analista de Orçamento	1	Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	G4-I A

Art. 5º O art. 37, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. Fica incluído no Anexo I, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022:

Denominação	Quant.	Escolaridade/Exigência	Jornada
Oficial Administrativo de Patrimônio	2	Ensino Médio	40h semanais
Oficial Administrativo de Almoxarifado	2	Ensino Médio	40h semanais
Oficial Administrativo de Qualidade	1	Ensino Médio	40h semanais
Controlador Interno	1	Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou	40h semanais



		<i>Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe</i>	
<i>Gestor Educacional</i>	1	<i>Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares ou semelhante</i>	<i>40h semanais</i>
<i>Analista de Orçamento</i>	1	<i>Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe</i>	<i>40h semanais</i>

Art. 6º O art. 38, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38. Fica incluído no Anexo III, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022:

Denominação	Atribuições
<i>Oficial Administrativo de Patrimônio</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis;- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;- Realizar verificações sob responsabilidade dos órgãos da Câmara Municipal quanto a mudança de responsabilidade;- Comunicar e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;- Realizar inspeção e propõe a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica ou o seu encaminhamento ao Poder Executivo;- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;- Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.
<i>Oficial Administrativo de Almoxarifado</i>	<ul style="list-style-type: none">- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas Fiscais e Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos órgãos técnicos requisitantes ou especializados;- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;- Atender às requisições de materiais dos órgãos da Câmara Municipal;- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento



	<p><i>adequado, e a segurança dos materiais em estoque;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Fazer a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;</i>- <i>Realizar o inventário anual;</i>- <i>Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.</i>
<p><i>Oficial Administrativo de Qualidade</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Apoiar na Implementação de Processos de Qualidade:</i>- <i>Auxiliar na implementação de procedimentos de qualidade definidos pela equipe de gestão, assegurando que estejam em conformidade com as normas aplicáveis e as diretrizes institucionais;</i>- <i>Colaborar na organização e atualização da documentação relacionada aos processos de qualidade;</i>- <i>Manter o controle dos documentos e registros do sistema de gestão da qualidade, organizando arquivos físicos e digitais para garantir a rastreabilidade e a integridade das informações.</i>- <i>Revisar e atualizar registros administrativos conforme as orientações recebidas, assegurando que estejam de acordo com os padrões de qualidade;</i>- <i>Auxiliar no monitoramento de indicadores de desempenho e qualidade, coletando dados e preparando relatórios que serão analisados pela equipe de gestão;</i>- <i>Identificar e reportar possíveis inconformidades nos processos, sugerindo melhorias para assegurar a manutenção dos padrões de qualidade;</i>- <i>Prestar suporte nas auditorias internas de qualidade, organizando documentos, acompanhando auditorias e auxiliando no cumprimento das ações corretivas definidas;</i>- <i>Participar de reuniões e treinamentos sobre as normas de qualidade, contribuindo para a disseminação da cultura de qualidade dentro da Câmara Municipal;</i>- <i>Atender solicitações dos diversos setores da Câmara, oferecendo suporte administrativo e orientações sobre os procedimentos de qualidade;</i>- <i>Colaborar com a equipe para esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de problemas administrativos relacionados ao sistema de gestão da qualidade;</i>- <i>Contribuir para a difusão de informações sobre a importância da qualidade no ambiente de trabalho, incentivando os demais colaboradores a adotar práticas de melhoria contínua;</i>- <i>Auxiliar no registro e acompanhamento de não conformidades identificadas nos processos internos, organizando informações para</i>



	<p><i>que a equipe de qualidade possa implementar ações corretivas;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Monitorar a execução de ações corretivas e preventivas, apoiando na verificação dos resultados e na adoção de boas práticas;</i>- <i>Preparar relatórios de qualidade para apoiar a tomada de decisões pela equipe de gestão, reunindo dados e informações sobre o desempenho dos processos;</i>- <i>Comunicar periodicamente os resultados alcançados nos processos de qualidade aos setores envolvidos, promovendo a transparência e a melhoria contínua;</i>- <i>Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.</i>
<i>Controlador Interno</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;</i>- <i>Elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno;</i>- <i>Consustanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno;</i>- <i>Apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno;</i>- <i>Orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;</i>- <i>Promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades;</i>- <i>Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo;</i>- <i>Promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei;</i>- <i>Elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades;</i>- <i>Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora.</i>
<i>Gestor Educacional</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Auxiliar na concepção e execução de projetos especiais, como programas de visitação, atividades culturais e eventos que visem aproximar a população da Câmara Municipal e do processo legislativo;</i>- <i>Prestar orientação técnica para programas de formação de lideranças, participação juvenil e outros projetos que incentivem a inclusão da comunidade no debate político e na construção de políticas públicas;</i>- <i>Desenvolver ações e materiais que incentivem a transparência do trabalho legislativo e promovam a participação popular, como cartilhas,</i>



	<p><i>vídeos educativos e campanhas de conscientização;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Planejar e gerenciar eventos temáticos, como semanas de cidadania, seminários sobre políticas públicas, oficinas de participação política e atividades culturais que fomentem a interação da população com o parlamento;</i>- <i>Elaborar o orçamento para projetos especiais, acompanhando a alocação e utilização dos recursos e propondo ajustes para otimizar o uso do orçamento disponível.</i>- <i>Criar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos, monitorar os resultados e realizar ajustes com base nas avaliações e feedbacks recebidos dos participantes e colaboradores.</i>- <i>Promover a divulgação dos projetos, por meio de campanhas e materiais informativos, em redes sociais, na mídia e em canais internos da Câmara, para ampliar o alcance das iniciativas e engajar a comunidade.</i>- <i>Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento e os resultados dos projetos especiais, garantindo a documentação de todas as etapas e a disseminação de boas práticas para futuras edições ou novos projetos.</i>- <i>Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.</i>
<p><i>Analista de Orçamento</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Manifestar-se nos processos administrativos de ordem orçamentária;</i>- <i>Assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública;</i>- <i>Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;</i>- <i>Assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</i>- <i>Assessorar a elaboração de projetos de lei da área financeira;</i>- <i>Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida;</i>- <i>Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;</i>- <i>Apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;</i>

Art. 7º O art. 39, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

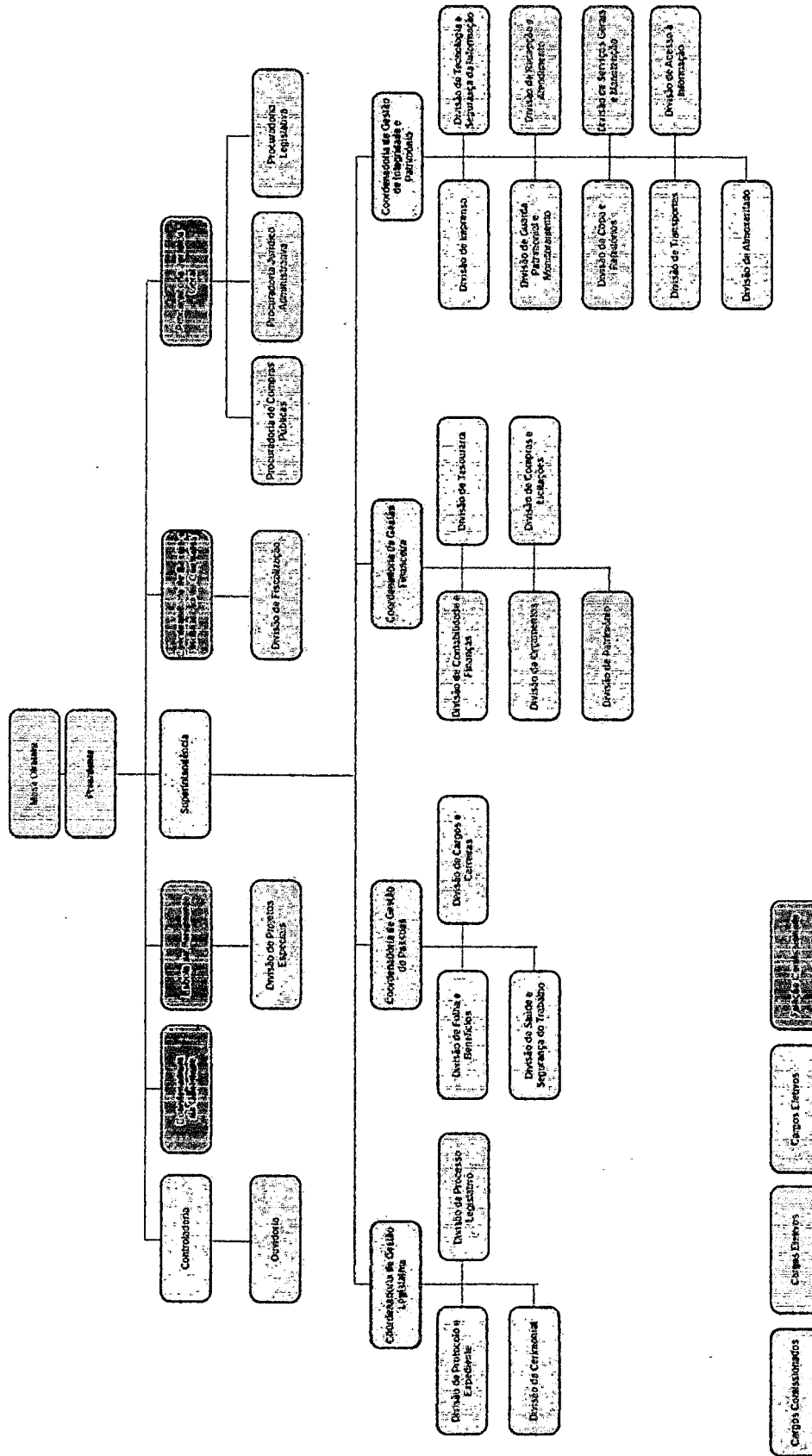
Art. 39. Fica alterado o Anexo II, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022:



<i>Nomenclatura</i>	<i>Quant.</i>	<i>Atribuições</i>	<i>Exigência</i>
<i>Membro de Comissão de Contratação ou Equipe de Apoio</i>	<i>5</i>	<i>Participar dos trabalhos das sessões de licitações. Auxiliar os procedimentos durante o certame</i>	<i>Servidor investido em cargo efetivo</i>
<i>Membro de Comissão Disciplinar ou Sindicância</i>	<i>3</i>	<i>Participar da instrução dos processos, bem como da condução do processamento, de acordo com as normas vigentes aplicáveis</i>	<i>Servidor investido em cargo efetivo</i>
<i>Membro de Comissão de Patrimônio</i>	<i>3</i>	<i>Participar de trabalhos relativos a inventário para avaliação do patrimônio da Câmara Municipal</i>	<i>Servidor investido em cargo efetivo</i>
<i>Membro de Comissão de Planejamento</i>	<i>5</i>	<i>Planejar Plano Anual de Contratações Públicas, de acordo com a Lei nº 14.133/2021</i>	<i>Servidor investido em cargo efetivo</i>

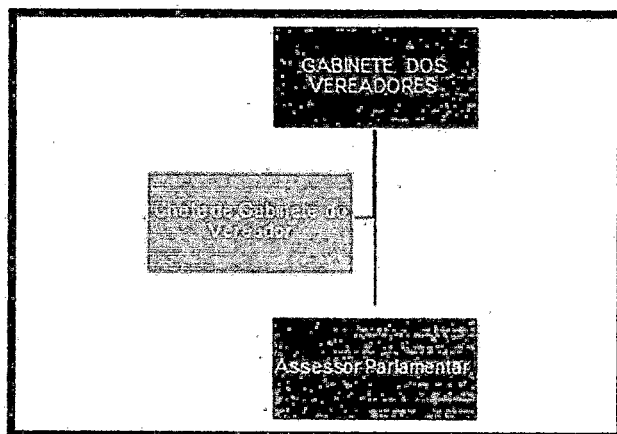
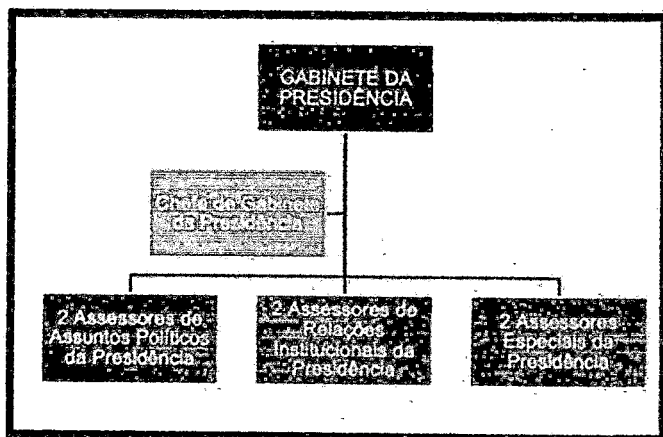
Art. 8º Altera os Anexos I, II e III do art. 44, da Resolução nº 007/2024, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA
Estrutura Administrativa





Estrutura Política





ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

01 – PROCURADOR GERAL
Atribuições:
<i>I. Responder pela Procuradoria Jurídica, exercendo a administração superior do órgão;</i>
<i>II. Exercer a liderança e coordenação da equipe de procuradores e da Câmara Municipal, definindo estratégias, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos trabalhos para garantir a eficiência e a conformidade com as diretrizes legais;</i>
<i>III. Representar a Procuradoria junto à Presidência e demais órgãos da Câmara, bem como em reuniões institucionais, estabelecendo uma comunicação clara e eficaz entre a Procuradoria e as demais áreas;</i>
<i>IV. Implantar e coordenar políticas de gestão de riscos e compliance jurídico, com foco em identificar, avaliar e mitigar riscos legais que possam comprometer a integridade institucional da Câmara;</i>
<i>V. Desenvolver planos de ação para melhoria contínua das atividades da Procuradoria, estabelecendo metas, indicadores de desempenho e avaliando os resultados obtidos;</i>
<i>VI. Implementar programas de capacitação e atualização jurídica para a equipe da Procuradoria, incentivando o desenvolvimento técnico-profissional e a excelência no atendimento às demandas jurídicas;</i>
<i>VII. Elaborar e apresentar periodicamente relatórios para a presidência da Câmara, com informações sobre o andamento de processos judiciais, status dos pareceres emitidos, riscos jurídicos e outras questões relevantes;</i>
<i>VIII. Propor recomendações de políticas e ações estratégicas para alinhar a atuação jurídica aos objetivos institucionais, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas e seguras;</i>
<i>IX. Executar outras atividades afins na sua área de competência.</i>
Requisito: Curso superior em direito, com inscrição na OAB
Provimento: Designação de servidor público da carreira de Procurador Jurídico
Carga Horária: 30 horas semanais
Lotação: Procuradoria Geral
Quantidade: 1

02 – COORDENADOR DE QUALIDADE
Atribuições:
<i>I. Desenvolver, documentar e manter o sistema de gestão da qualidade conforme os requisitos da entidade certificadora, incluindo a criação de políticas, procedimentos, instruções de trabalho e registros necessários para o cumprimento das normas;</i>
<i>II. Planejar e realizar auditorias internas para avaliar a conformidade com os requisitos da entidade certificadora e preparar a organização para auditorias externas de certificação, identificando não conformidades e pontos de melhoria;</i>
<i>III. Coletar e analisar indicadores de desempenho, como índices de satisfação de usuários e eficiência dos processos, visando a melhoria contínua;</i>
<i>IV. Promover treinamentos e atividades de conscientização para que os funcionários entendam os requisitos da entidade certificadora e como aplicá-los no dia a dia;</i>



V. Identificar e documentar não conformidades nos processos internos e implementar ações corretivas e preventivas para evitar reincidências, contribuindo para a melhoria contínua dos processos; avaliar riscos e oportunidades dentro dos processos da Câmara Municipal, propondo medidas para minimizar riscos e aproveitar oportunidades que possam impactar a qualidade dos serviços;

VI. Gerar relatórios de qualidade e comunicar os resultados à Presidência da Câmara, propondo melhorias e estratégias para alinhar os objetivos da qualidade com a missão institucional;

VII. Conferir a aplicação de todas as normas referentes à gestão de qualidade;

VIII. Executar outras atividades afins na sua área de competência.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC e especialização ou curso profissionalizante na área de qualidade.

Provimento: Designação de servidor público efetivo

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Coordenadoria de Qualidade

Quantidade: 1

03 – COORDENADOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO

Atribuições:

I. Desenvolver atividades de coordenação geral Escola do Parlamento;

II. Desenvolver a política de atuação e integração dos órgãos em consonância com a política de gestão do Poder Legislativo Municipal;

III. Representar a Escola do Parlamento junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas; dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;

IV. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Presidência;

V. Orientar os serviços da Escola do Parlamento;

VI. Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento;

VII. Propor à Presidência o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;

VIII. Propor à Presidência a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;

IX. Executar outras atividades afins que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Presidência, dentro de sua área de atuação.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Designação de servidor público efetivo

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Escola do Parlamento

Quantidade: 1

04 – COORDENADOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



Atribuições:

- I. Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara, no que couber;
- II. Acompanhar a execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para abertura de procedimentos sancionatórios;
- III. Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;
- IV. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP;
- V. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara, enviando para a Superintendência;
- VI. Prestar as informações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente, sempre que necessário;
- VII. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Câmara Municipal;
- VIII. Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente;
- IX. Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- X. Prestar informações atinentes ao setor dos órgãos de controle interno e externo;
- XI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
- XII. Coordenar e auxiliar os fiscais de contratos no acompanhamento e execução dos contratos e
- XIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC, especialização ou cursos e experiência comprovada na área de gestão de contratos.

Provimento: Designação de servidor público efetivo

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos

Quantidade: 1

05 – ASSESSOR TÉCNICO



Atribuições:

- I. Assessorar o Coordenador dos órgãos a que estiver vinculado;
- II. Estabelecer e supervisionar a execução das atividades, prestando contas ao Coordenador;
- III. Passar aos demais servidores do Coordenadoria a que estiver vinculado informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados;
- IV. Efetuar procedimentos referentes aos contratos firmados pela Câmara Municipal, bem como atuar na sua gestão e fiscalização, de acordo com a Lei nº 14.133 de 2021;
- V. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da Coordenadoria a que estiver vinculado;
- VI. Executar outras atividades afins na assessoria da Coordenadoria a que estiver vinculado.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Designação de servidor público efetivo

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Na Coordenadoria a qual for designado a exercer suas funções

Quantidade: 10

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

01 – SUPERINTENDENTE

Atribuições:

- I. Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar e executar as atividades das Coordenadorias e das chefias a ele subordinado;
- II. Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, ad referendum da Presidência nos assuntos administrativos;
- III. Representar o Presidente sempre que for designado;
- II. Desenvolver e fixar métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo Presidente no comando superior do Poder Legislativo.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC, compatível com as atribuições do cargo

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Superintendência

Quantidade: 1

02 – COORDENADOR



Atribuições:

- I. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área;
- II. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- III. Prestar assistência em sua área diretamente à Superintendência, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC, compatível com as atribuições do cargo

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Coordenadoria de Gestão Legislativa, de Gestão de Pessoas, de Gestão Financeira e de Gestão de Integridade e Patrimônio

Quantidade: 4

03 – ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos políticos;
- II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- III. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos políticos;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado;
- V. Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, inclusive representando-o em reuniões ou solenidades, quando designado;
- VI. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- VII. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às demandas políticas com a população, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII. Assessorar a Presidência em seus despachos de cunho político, orientando e preparando a respectiva documentação;
- IX. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara, em assuntos relacionados as suas atribuições que envolvam conhecimentos políticos;
- X. Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza política;
- XI. Intensificar politicamente a atuação da Presidência da Câmara Municipal em outras esferas de poder;
- XII. Intensificar a interlocução da Câmara e do Presidente com a população; e
- XIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência



Quantidade: 2

04 – ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante às questões institucionais;*
- II. Prestar assistência à Presidência em suas relações institucionais com entidades públicas ou privadas, coordenando suas relações;*
- III. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos institucionais;*
- IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter institucional, oficial ou reservado;*
- V. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;*
- VI. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às questões institucionais, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas ou solenidades;*
- VII. Coordenar os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades em assuntos de sua responsabilidade;*
- VIII. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;*
- IX. Assessorar a Presidência em seus despachos internos em assuntos institucionais, preparando a respectiva documentação;*
- X. Prestar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;*
- XI. Promover e articular os contatos sociais e institucionais do Presidente, visando a implementação e desenvolvimento de políticas públicas;*
- XII. Prestar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos;*
- XIII. Assistir o assessorar em assuntos relacionados à coordenação e ao acompanhamento dos projetos, programas e ações;*
- XIV. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do Presidente em eventos e visitas externos, a organização, a coordenação e o registro de todas as visitas à Câmara Municipal;*
- XV. Desenvolver, em apoio à Presidência da Câmara Municipal, relações governamentais no interesse institucional;*
- XVI. Contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos;*
- XVII. Assessorar a Presidência nas sessões de Câmara, quando designado;*
- XVIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.*

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC



Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 2

05 – ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Atribuições:

- I. Assessorar a Mesa Diretora no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços administrativos;
- II. Coordenar toda a programação da agenda dos membros da Mesa Diretora em audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Poder Legislativo;
- III. Auxiliar na elaboração de propostas de projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal;
- IV. Auxiliar nas ações para o cumprimento do envio ao Prefeito, até o dia 1º de março, das contas do exercício anterior;
- V. Auxiliar na elaboração e envio, até o dia 1º de agosto de cada ano, da proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;
- VI. Auxiliar na proposição de projetos de Decretos Legislativos e de Resoluções;
- VII. Assessorar os membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal nas atividades políticas;
- VIII. Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Mesa Diretora;
- IX. Apoiar a realização das atividades da Mesa Diretora e Presidência, especialmente na elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora da Câmara;
- X. Auxiliar na redação de proposições quando solicitado, sem, contudo, opinar sobre o mérito, devendo por questões éticas e profissionais, manter absoluto sigilo sobre as proposições em fase de elaboração até que se tomem públicas;
- XI. Acompanhar e assessorar o trâmite das proposições, encaminhadas pela Mesa Diretora;
- XII. Acompanhar o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos ou quaisquer comunicações referentes à Mesa Diretora; e
- XIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Mesa Diretora.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação da Mesa Diretora

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Mesa Diretora

Quantidade: 2

06 – ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:



- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos de sua competência;
- II. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos que lhe forem delegados;
- III. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- IV. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas;
- V. Auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração;
- VI. Representar o Presidente, quando designado;
- VII. Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;
- VIII. Assessorar no planejamento da implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades da Câmara Municipal, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas;
- IX. Assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como a recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado;
- X. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões, quando designado;
- XI. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 2

07 – ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

- I. Assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;
- II. Elaborar pronunciamentos e proposições;
- III. Assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
- IV. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
- V. Auxiliar na administração da agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
- VI. Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;



VII. Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

VIII. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;

IX. Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador;

X. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação do vereador titular do gabinete

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete do Vereador

Quantidade: 17

08 – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

I. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;

II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado;

III. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial da Presidência;

IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado;

V. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;

VI. Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;

VII. Coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades;

VIII. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor;

IX. Assessorar a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;

X. Organizar e controlar a expedição de atos e portarias;

XI. Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente;

XII. Subsidiar a Presidência quanto às decisões sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba o apoio necessário à realização de suas atribuições;



XIII. Definir, com o Departamento de Comunicação, a divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba;

XIV. Definir a veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba relacionadas às ações da Presidência;

XV. Transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara;

XVI. Representar o Presidente, quando designado;

XVII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência.

Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC

Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente

Carga Horária: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Quantidade: 1

09 – CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Atribuições:

I. Coordenar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete do Vereador;

II. Representar o Vereador, quando designado;

III. Chefiar os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Vereador;

IV. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas;

V. Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao Vereador;

VI. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Vereador em tudo o que diz respeito às suas atribuições, inclusive nas atividades parlamentares e políticas e nas Sessões da Câmara;

VII. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial do Vereador;

VIII. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;

IX. Agendar as audiências do Vereador, em dias e horários previamente fixados;

X. Coordenar todos os contatos do Vereador com demais autoridades;

XI. Assessorar o Vereador em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação;

XII. Coordenar a comunicação e atendimento aos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos sobre o exercício do mandato e encaminhando-os ao Vereador;

XIII. Organizar a agenda do Vereador referente às questões político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

XIV. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador.



Requisito: *Curso superior completo reconhecido pelo MEC*

Provimento: *Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação do vereador titular do gabinete*

Carga Horária: *40 horas semanais*

Lotação: *Gabinete do Vereador*

Quantidade: *17*

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Plenário Antônio Branco, em 04 de fevereiro de 2025.

JOSÉ HUGO DA SILVA
(HUGO SILVA)
Presidente



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 6 de fevereiro de 2025 | Caderno Municípios | Seção Atos Municipais

RESOLUÇÃO 003/2025

RESOLUÇÃO Nº 003/2025 "Acrescenta e altera dispositivos na Resolução nº007/2024 e dá outras providências." Autoria: A Mesa FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte: RESOLUÇÃO Art. 1º O art. 6º, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 6º Ficam criadas as seguintes funções de confiança, exercidas por servidores de provimento efetivo: Função de Confiança - Procurador Geral - Quantidade - 1 - Adicional de Função - AFC03 Função de Confiança - Coordenador de Qualidade - Quantidade - 1 - Adicional de Função - AFC02 Função de Confiança - Coordenador da Escola do Parlamento - Quantidade - 1 - Adicional de Função - AFC02 Função de Confiança - Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos - Quantidade - 1 - Adicional de Função - AFC02 Função de Confiança - Assessor Técnico - Quantidade - 10 - Adicional de Função - AFC01 TOTAL - 14 Art. 2º O inciso I, do art. 21, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação: f) Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos. Art. 3º Acrescenta o artigo 29-A com a seguinte redação: Art. 29-A São Competências da Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos: I - Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara, no que couber; II - Acompanhar a execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para abertura de procedimentos sancionatórios; III - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal; IV - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP; V - Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara, enviando para a Superintendência; VI - Prestar as informações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente, sempre que necessário; VII - Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Câmara Municipal; VIII - Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente; IX - Zelar pela transparência de informações públicas do setor; X - Prestar informações atinentes ao setor dos órgãos de controle interno e externo; XI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; XII - Coordenar e auxiliar os fiscais de contratos no acompanhamento e execução dos contratos e XIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência. Art. 4º O art. 36, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 36. Ficam criadas os seguintes cargos de provimento efetivo, a ser provido por regular concurso público, com carga horária de 40 horas semanais: Denominação - Oficial Administrativo de Patrimônio - Quantidade - 2 - Escolaridade - Ensino Médio - Vencimento - G1-I A Denominação - Oficial Administrativo de Almoarifado - Quantidade - 2 - Escolaridade - Ensino Médio - Vencimento - G1-I A Denominação - Oficial Administrativo de Qualidade - Quantidade - 1 - Escolaridade - Ensino Médio - Vencimento - G1-I A Denominação - Controlador Interno - Quantidade - 1 - Escolaridade - Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe - Vencimento - G4-I A Denominação - Gestor Educacional - Quantidade - 1 - Escolaridade - Tecnólogo na

área de Gestão Educacional, Processos Escolares, Multimeios Didáticos ou assemelhado - Vencimento - G3-I A Denominação - Analista de Orçamento - Quantidade - 1 - Escolaridade - Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe - Vencimento - G4-I A Art. 5º O art. 37, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 37. Fica incluído no Anexo I, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022: Denominação - Oficial Administrativo de Patrimônio - Quant. - 2 - Escolaridade/Exigência - Ensino Médio - Jornada - 40h semanais Denominação - Oficial Administrativo de Almoxarifado - Quant. - 2 - Escolaridade/Exigência - Ensino Médio - Jornada - 40h semanais Denominação - Oficial Administrativo de Qualidade - Quant. - 1 - Escolaridade/Exigência - Ensino Médio - Jornada - 40h semanais Denominação - Controlador Interno - Quant. - 1 - Escolaridade/Exigência - Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe - Jornada - 40h semanais Denominação - Gestor Educacional - Quant. - 1 - Escolaridade/Exigência - Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares ou semelhante - Jornada - 40h semanais Denominação - Analista de Orçamento - Quant. - 1 - Escolaridade/Exigência - Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe - Jornada - 40h semanais Art. 6º O art. 38, da Resolução nº 007/2024, passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 38. Fica incluído no Anexo III, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022: Denominação - Oficial Administrativo de Patrimônio - Atribuições - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis; - Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; - Realizar verificações sob responsabilidade dos órgãos da Câmara Municipal quanto a mudança de responsabilidade; - Comunicar e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; - Realizar inspeção e propõe a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica ou o seu encaminhamento ao Poder Executivo; - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato. Denominação - Oficial Administrativo de Almoxarifado - Atribuições - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas Fiscais e Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos órgãos técnicos requisitantes ou especializados; - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; - Atender às requisições de materiais dos órgãos da Câmara Municipal; - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; - Fazer a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; - Realizar o inventário anual; - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato. Denominação - Oficial Administrativo de Qualidade - Atribuições - Apoiar na Implementação de Processos de Qualidade: - Auxiliar na implementação de procedimentos de qualidade definidos pela equipe de gestão, assegurando que estejam em conformidade com as normas aplicáveis e as diretrizes institucionais; - Colaborar na organização e atualização da documentação relacionada aos processos de qualidade; - Manter o controle dos documentos e registros do sistema de gestão da qualidade, organizando arquivos físicos e digitais para garantir a rastreabilidade e a integridade das informações. - Revisar e atualizar registros administrativos conforme as orientações recebidas, assegurando que estejam de acordo com os padrões de qualidade; - Auxiliar no monitoramento de indicadores de desempenho e qualidade, coletando dados e preparando relatórios que serão analisados pela equipe de gestão; - Identificar e reportar possíveis inconformidades nos processos, sugerindo melhorias para assegurar a manutenção dos padrões de qualidade; - Prestar suporte nas auditorias internas de qualidade, organizando documentos, acompanhando auditorias e auxiliando no cumprimento das ações corretivas definidas; - Participar de reuniões e treinamentos sobre as normas de qualidade, contribuindo para a disseminação da cultura de qualidade dentro da Câmara Municipal; - Atender solicitações dos diversos setores da Câmara, oferecendo suporte administrativo e orientações sobre os procedimentos de qualidade; - Colaborar com a equipe para esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de problemas administrativos relacionados ao sistema de gestão da qualidade; - Contribuir para a difusão de informações sobre a importância da qualidade no ambiente

de trabalho, incentivando os demais colaboradores a adotar práticas de melhoria contínua; - Auxiliar no registro e acompanhamento de não conformidades identificadas nos processos internos, organizando informações para que a equipe de qualidade possa implementar ações corretivas; - Monitorar a execução de ações corretivas e preventivas, apoiando na verificação dos resultados e na adoção de boas práticas; - Preparar relatórios de qualidade para apoiar a tomada de decisões pela equipe de gestão, reunindo dados e informações sobre o desempenho dos processos; - Comunicar periodicamente os resultados alcançados nos processos de qualidade aos setores envolvidos, promovendo a transparência e a melhoria contínua; - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato. Denominação - Controlador Interno - Atribuições - Dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; - Elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno; - Consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno; - Apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno; - Orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; - Promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades; - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo; - Promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei; - Elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades; - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora. Denominação - Gestor Educacional - Atribuições - Auxiliar na concepção e execução de projetos especiais, como programas de visitação, atividades culturais e eventos que visem aproximar a popula o da Câmara Municipal e do processo legislativo; - Prestar orienta o técnica para programas de forma o de lideranças, participa o juvenil e outros projetos que incentivem a inclusão da comunidade no debate político e na constru o de políticas públicas; - Desenvolver a oes e materiais que incentivem a transpar ncia do trabalho legislativo e promovam a participa o popular, como cartilhas, vídeos educativos e campanhas de conscientiza o; - Planejar e gerenciar eventos temáticos, como semanas de cidadania, semin rios sobre políticas públicas, oficinas de participa o política e atividades culturais que fomentem a intera o da popula o com o parlamento; - Elaborar o orçamento para projetos especiais, acompanhando a aloca o e utiliza o dos recursos e propondo ajustes para otimizar o uso do orçamento disponível. - Criar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos, monitorar os resultados e realizar ajustes com base nas avalia oes e feedbacks recebidos dos participantes e colaboradores. - Promover a divulga o dos projetos, por meio de campanhas e materiais informativos, em redes sociais, na m dia e em canais internos da Câmara, para ampliar o alcance das iniciativas e engajar a comunidade. - Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento e os resultados dos projetos especiais, garantindo a documenta o de todas as etapas e a dissemina o de boas práticas para futuras edi oes ou novos projetos. - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato. Denomina o - Analista de Orçamento - Atribui oes - Manifestar-se nos processos administrativos de ordem orçamentária; - Assessorar os Vereadores em matérias relacionadas a Direito Financeiro, Direito Tributário e Contabilidade Pública; - Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econ micos e financeiros da administra o direta e indireta; - Assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; - Assessorar a elabora o de projetos de lei da área financeira; - Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documenta o legalmente exigida; - Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; - Apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades; Art. 7  O art. 39, da Resolu o n  007/2024, passa a vigorar com a seguinte reda o: Art. 39. Fica alterado o Anexo II, da Resolu o n  05, de 28 de junho de 2022: Nomenclatura - Membro de Comissão de Contrata o ou Equipe de Apoio - Quant. - 5 - Atribui oes - Participar dos trabalhos das sessões de licita oes. Auxiliar os procedimentos durante o certame - Exigência - Servidor investido em cargo efetivo Nomenclatura - Membro de Comissão Disciplinar ou Sindicância - Quant. - 3 - Atribui oes - Participar da instru o dos

processos, bem como da condução do processamento, de acordo com as normas vigentes aplicáveis

- Exigência - Servidor investido em cargo efetivo Nomenclatura - Membro de Comissão de Patrimônio
- Quant. - 3 - Atribuições - Participar de trabalhos relativos a inventário para avaliação do patrimônio da Câmara Municipal - Exigência - Servidor investido em cargo efetivo Nomenclatura - Membro de Comissão de Planejamento - Quant. - 5 - Atribuições - Planejar Plano Anual de Contratações Públicas, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 - Exigência - Servidor investido em cargo efetivo Art. 8º Altera os Anexos I, II e III do art. 44, da Resolução nº 007/2024, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA - Estrutura Administrativa Link: https://camaraonline.org/cm_santana/decretos/ **ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA 01 – PROCURADOR GERAL** Atribuições: I. Responder pela Procuradoria Jurídica, exercendo a administração superior do órgão; II. Exercer a liderança e coordenação da equipe de procuradores e da Câmara Municipal, definindo estratégias, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos trabalhos para garantir a eficiência e a conformidade com as diretrizes legais; III. Representar a Procuradoria junto à Presidência e demais órgãos da Câmara, bem como em reuniões institucionais, estabelecendo uma comunicação clara e eficaz entre a Procuradoria e as demais áreas; IV. Implantar e coordenar políticas de gestão de riscos e compliance jurídico, com foco em identificar, avaliar e mitigar riscos legais que possam comprometer a integridade institucional da Câmara; V. Desenvolver planos de ação para melhoria contínua das atividades da Procuradoria, estabelecendo metas, indicadores de desempenho e avaliando os resultados obtidos; VI. Implementar programas de capacitação e atualização jurídica para a equipe da Procuradoria, incentivando o desenvolvimento técnico-profissional e a excelência no atendimento às demandas jurídicas; VII. Elaborar e apresentar periodicamente relatórios para a presidência da Câmara, com informações sobre o andamento de processos judiciais, status dos pareceres emitidos, riscos jurídicos e outras questões relevantes; VIII. Propor recomendações de políticas e ações estratégicas para alinhar a atuação jurídica aos objetivos institucionais, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas e seguras; IX. Executar outras atividades afins na sua área de competência. Requisito: Curso superior em direito, com inscrição na OAB Provimento: Designação de servidor público da carreira de Procurador Jurídico Carga Horária: 30 horas semanais Lotação: Procuradoria Geral Quantidade: 1 02 – **COORDENADOR DE QUALIDADE** Atribuições: I. Desenvolver, documentar e manter o sistema de gestão da qualidade conforme os requisitos da entidade certificadora, incluindo a criação de políticas, procedimentos, instruções de trabalho e registros necessários para o cumprimento das normas; II. Planejar e realizar auditorias internas para avaliar a conformidade com os requisitos da entidade certificadora e preparar a organização para auditorias externas de certificação, identificando não conformidades e pontos de melhoria; III. Coletar e analisar indicadores de desempenho, como índices de satisfação de usuários e eficiência dos processos, visando a melhoria contínua; IV. Promover treinamentos e atividades de conscientização para que os funcionários entendam os requisitos da entidade certificadora e como aplicá-los no dia a dia; V. Identificar e documentar não conformidades nos processos internos e implementar ações corretivas e preventivas para evitar reincidências, contribuindo para a melhoria contínua dos processos; avaliar riscos e oportunidades dentro dos processos da Câmara Municipal, propondo medidas para minimizar riscos e aproveitar oportunidades que possam impactar a qualidade dos serviços; VI. Gerar relatórios de qualidade e comunicar os resultados à Presidência da Câmara, propondo melhorias e estratégias para alinhar os objetivos da qualidade com a missão institucional; VII. Conferir a aplicação de todas as normas referentes à gestão de qualidade; VIII. Executar outras atividades afins na sua área de competência. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC e especialização ou curso profissionalizante na área de qualidade. Provimento: Designação de servidor público efetivo Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Coordenadoria de Qualidade Quantidade: 1 03 – **COORDENADOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO** Atribuições: I. Desenvolver atividades de coordenação geral Escola do Parlamento; II. Desenvolver a política de atuação e integração dos órgãos em consonância com a política de gestão do Poder Legislativo Municipal; III. Representar a Escola do Parlamento junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas; dirigir as atividades da Escola do Parlamento e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores; IV. Elaborar relatório anual de

atividades a ser submetido à Presidência; V. Orientar os serviços da Escola do Parlamento; VI. Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Parlamento; VII. Propor à Presidência o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas; VIII. Propor à Presidência a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino; IX. Executar outras atividades afins que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da Presidência, dentro de sua área de atuação. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provimento: Designação de servidor público efetivo Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Escola do Parlamento Quantidade: 1 04 – COORDENADOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS Atribuições: I. Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara, no que couber; II. Acompanhar a execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para abertura de procedimentos sancionatórios; III. Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal; IV. Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema AUDESP; V. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela Câmara, enviando para a Superintendência; VI. Prestar as informações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante, pelo setor técnico responsável, conforme indicações da autoridade competente, sempre que necessário; VII. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da Câmara Municipal; VIII. Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente; IX. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; X. Prestar informações atinentes ao setor dos órgãos de controle interno e externo; XI. Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo; XII. Coordenar e auxiliar os fiscais de contratos no acompanhamento e execução dos contratos e XIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Superintendência. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC, especialização ou cursos e experiência comprovada na área de gestão de contratos. Provimento: Designação de servidor público efetivo Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos Quantidade: 1 05 – ASSESSOR TÉCNICO Atribuições: I. Assessorar o Coordenador dos órgãos a que estiver vinculado; II. Estabelecer e supervisionar a execução das atividades, prestando contas ao Coordenador; III. Passar aos demais servidores do Coordenadoria a que estiver vinculado informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; IV. Efetuar procedimentos referentes aos contratos firmados pela Câmara Municipal, bem como atuar na sua gestão e fiscalização, de acordo com a Lei nº 14.133 de 2021; V. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da Coordenadoria a que estiver vinculado; VI. Executar outras atividades afins na assessoria da Coordenadoria que estiver vinculado. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provimento: Designação de servidor público efetivo Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Na Coordenadoria a qual for designado a exercer suas funções Quantidade: 10 ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 01 – SUPERINTENDENTE Atribuições: I. Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar e executar as atividades das Coordenadorias e das chefias a ele subordinado; II. Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, ad referendum da Presidência nos assuntos administrativos; III. Representar o Presidente sempre que for designado; II. Desenvolver e fixar métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo Presidente no comando superior do Poder Legislativo. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC, compatível com as atribuições do cargo Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Superintendência Quantidade: 1 02 – COORDENADOR

Atribuições: I. Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área; II. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; III. Prestar assistência em sua área diretamente à Superintendência, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC, compatível com as atribuições do cargo Provisão: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Coordenadoria de Gestão Legislativa, de Gestão de Pessoas, de Gestão Financeira e de Gestão de Integridade e Patrimônio Quantidade: 4 03 – ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS DA PRESIDÊNCIA Atribuições: I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos políticos; II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado; III. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos políticos; IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado; V. Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, inclusive representando-o em reuniões ou solenidades, quando designado; VI. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados; VII. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às demandas políticas com a população, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; VIII. Assessorar a Presidência em seus despachos de cunho político, orientando e preparando a respectiva documentação; IX. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal, inclusive nas sessões de Câmara, em assuntos relacionados as suas atribuições que envolvam conhecimentos políticos; X. Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza política; XI. Intensificar politicamente a atuação da Presidência da Câmara Municipal em outras esferas de poder; XII. Intensificar a interlocução da Câmara e do Presidente com a população; e XIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provisão: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Gabinete da Presidência Quantidade: 2 04 – ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PRESIDÊNCIA Atribuições: I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante às questões institucionais; II. Prestar assistência à Presidência em suas relações institucionais com entidades públicas ou privadas, coordenando suas relações; III. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos institucionais; IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter institucional, oficial ou reservado; V. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados; VI. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente referente às questões institucionais, dispondo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas ou solenidades; VII. Coordenar os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades em assuntos de sua responsabilidade; VIII. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor; IX. Assessorar a Presidência em seus despachos internos em assuntos institucionais, preparando a respectiva documentação; X. Prestar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; XI. Promover e articular os contatos sociais e institucionais do Presidente, visando a implementação e desenvolvimento de políticas públicas; XII. Prestar serviços de assessoria em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; XIII. Assistir o assessorar em assuntos relacionados à coordenação e ao acompanhamento dos projetos, programas e ações; XIV. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do Presidente em eventos e visitas externos, a organização, a coordenação e o registro de todas as visitas à Câmara Municipal; XV. Desenvolver, em apoio à Presidência da Câmara Municipal, relações governamentais no interesse institucional; XVI. Contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos; XVII. Assessorar a Presidência nas sessões de Câmara, quando designado; XVIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provisão: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente Carga Horária: 40 horas

semanais Lotação: Gabinete da Presidência Quantidade: 2 05 – ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA Atribuições: I. Assessorar a Mesa Diretora no exame de assuntos políticos e na condução da direção dos serviços administrativos; II. Coordenar toda a programação da agenda dos membros da Mesa Diretora em audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Poder Legislativo; III. Auxiliar na elaboração de propostas de projetos de lei, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através da anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal; IV. Auxiliar nas ações para o cumprimento do envio ao Prefeito, até o dia 1º de março, das contas do exercício anterior; V. Auxiliar na elaboração e envio, até o dia 1º de agosto de cada ano, da proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município; VI. Auxiliar na proposição de projetos de Decretos Legislativos e de Resoluções; VII. Assessorar os membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal nas atividades políticas; VIII. Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Mesa Diretora; IX. Apoiar a realização das atividades da Mesa Diretora e Presidência, especialmente na elaboração, fiscalização, supervisão de todas as proposições da Mesa Diretora da Câmara; X. Auxiliar na redação de proposições quando solicitado, sem, contudo, opinar sobre o mérito, devendo por questões éticas e profissionais, manter absoluto sigilo sobre as proposições em fase de elaboração até que se tomem públicas; XI. Acompanhar e assessorar o trâmite das proposições, encaminhadas pela Mesa Diretora; XII. Acompanhar o andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos ou quaisquer comunicações referentes à Mesa Diretora; e XIII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Mesa Diretora. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação da Mesa Diretora Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Mesa Diretora Quantidade: 2 06 – ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA Atribuições: I. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência, no tocante a assuntos de sua competência; II. Responder pelo expediente da Presidência em assuntos que lhe forem delegados; III. Receber autoridades, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os assuntos que lhe forem delegados; IV. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; V. Auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração; VI. Representar o Presidente, quando designado; VII. Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa; VIII. Assessorar no planejamento da implantação de serviços de interesse da Presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades da Câmara Municipal, informando ao Presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas; IX. Assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como a recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o Presidente quando por este determinado; X. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões, quando designado; XI. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Gabinete da Presidência Quantidade: 2 07 – ASSESSOR PARLAMENTAR Atribuições: I. Assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas; II. Elaborar pronunciamentos e proposições; III. Assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade; IV. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos; V. Auxiliar na administração da agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos; VI. Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado; VII. Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; VIII. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador; IX. Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador; X. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provimento:

Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação do vereador titular do gabinete
Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Gabinete do Vereador Quantidade: 17 08 - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA Atribuições: I. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados; II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter político, oficial ou reservado; III. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial da Presidência; IV. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência, relacionados aos assuntos de caráter político, oficial ou reservado; V. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados; VI. Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados; VII. Coordenar todos os contatos do Presidente com o Prefeito Municipal e com as demais autoridades; VIII. Prestar informações à Presidência sobre documentos pertinentes ao setor; IX. Assessorar a Presidência em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação; X. Organizar e controlar a expedição de atos e portarias; XI. Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente; XII. Subsidiar a Presidência quanto às decisões sobre a alocação de recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba o apoio necessário à realização de suas atribuições; XIII. Definir, com o Departamento de Comunicação, a divulgação das matérias de interesse da Presidência da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; XIV. Definir a veiculação de informações internas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba relacionadas às ações da Presidência; XV. Transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; XVI. Representar o Presidente, quando designado; XVII. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Presidência. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Gabinete da Presidência Quantidade: 1 09 - CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR Atribuições: I. Coordenar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete do Vereador; II. Representar o Vereador, quando designado; III. Chefiar os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Vereador; IV. Coordenar a comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas; V. Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao Vereador; VI. Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Vereador em tudo o que diz respeito às suas atribuições, inclusive nas atividades parlamentares e políticas e nas Sessões da Câmara; VII. Coordenar o expediente e o processo de correspondência oficial da Vereador; VIII. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados; IX. Agendar as audiências do Vereador, em dias e horários previamente fixados; X. Coordenar todos os contatos do Vereador com demais autoridades; XI. Assessorar o Vereador em seus despachos diários, preparando a respectiva documentação; XII. Coordenar a comunicação e atendimento aos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos sobre o exercício do mandato e encaminhando-os ao Vereador; XIII. Organizar a agenda do Vereador referente às questões político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, dispendo sobre horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; XIV. Executar os demais serviços correlatos determinados pelo Vereador. Requisito: Curso superior completo reconhecido pelo MEC Provimento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante indicação do vereador titular do gabinete Carga Horária: 40 horas semanais Lotação: Gabinete do Vereador Quantidade: 17 Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário. Plenário Antônio Branco, em 04 de fevereiro de 2025. JOSÉ HUGO DA SILVA (HUGO SILVA) - Presidente