



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3 /2025

"Acrescenta e altera dispositivos na Resolução nº 007/2024 e dá outras providências."

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

PROJETO DE RESOLUÇÃO:

Art. 1º 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:

<i>Função de Confiança</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Adicional de Função</i>
<i>Procurador Geral</i>	<i>1</i>	<i>AFC03</i>
<i>Coordenador de Qualidade</i>	<i>1</i>	<i>AFC02</i>
<i>Coordenador da Escola do Parlamento</i>	<i>1</i>	<i>AFC02</i>
<i>Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos</i>	<i>1</i>	<i>AFC02</i>
<i>Assessor Técnico</i>	<i>10</i>	<i>AFC01</i>
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-IA
Oficial Administrativo de Almojarifado	2	Ensino Médio	G1-IA
Oficial Administrativo de Qualidade	1	Ensino Médio	G1-IA
Controlador Interno	1	Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	G4-IA
Gestor Educacional	1	Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares, Multimeios Didáticos ou assemelhado	G3-IA
Analista de Orçamento	1	Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	G4-IA

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 Almojarifado	2	Ensino Médio	40h semanais
Oficial Administrativo de Qualidade	1	Ensino Médio	40h semanais
Controlador Interno	1	Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	40h semanais
Gestor Educacional	1	Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares ou semelhante	40h semanais
Analista de Orçamento	1	Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	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	Atribuições
Oficial Administrativo de Patrimônio	- 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.
Oficial Administrativo de Almojarifado	- 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.
Oficial Administrativo de Qualidade	- 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.
Controlador Interno	- 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

	<i>controle interno;</i> - 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.
Gestor Educacional	- 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; - 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; - Desenvolver ações e materiais que incentivem a transparência do trabalho legislativo e promovam a participação popular, como cartilhas, vídeos educativos e campanhas de conscientização; - 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; - Elaborar o orçamento para projetos especiais, acompanhando a alocação e utilização 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 avaliações e feedbacks recebidos dos participantes e colaboradores. - 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. - 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. - Executar outras atividades inerentes ao cargo sempre que solicitado por seu superior imediato.

Analista de Orçamento	- 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, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;
	- Assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
	- Assessorar a elaboração 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 documentação legalmente exigida;
	- Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo;
	- Apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório circunstanciado de suas atividades;

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

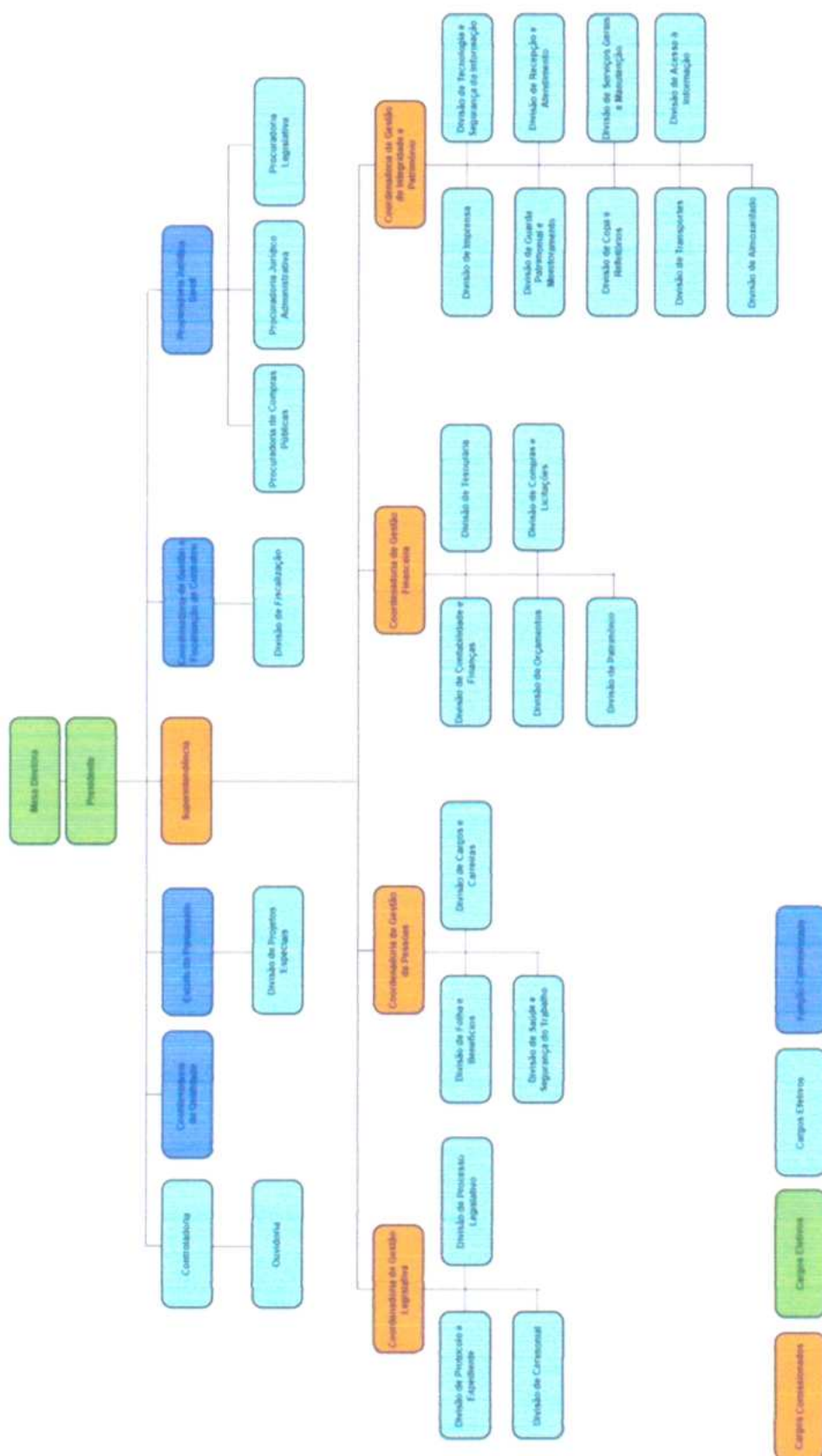
Art. 39. Fica alterado o Anexo II, da Resolução nº 05, de 28 de junho de 2022:

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

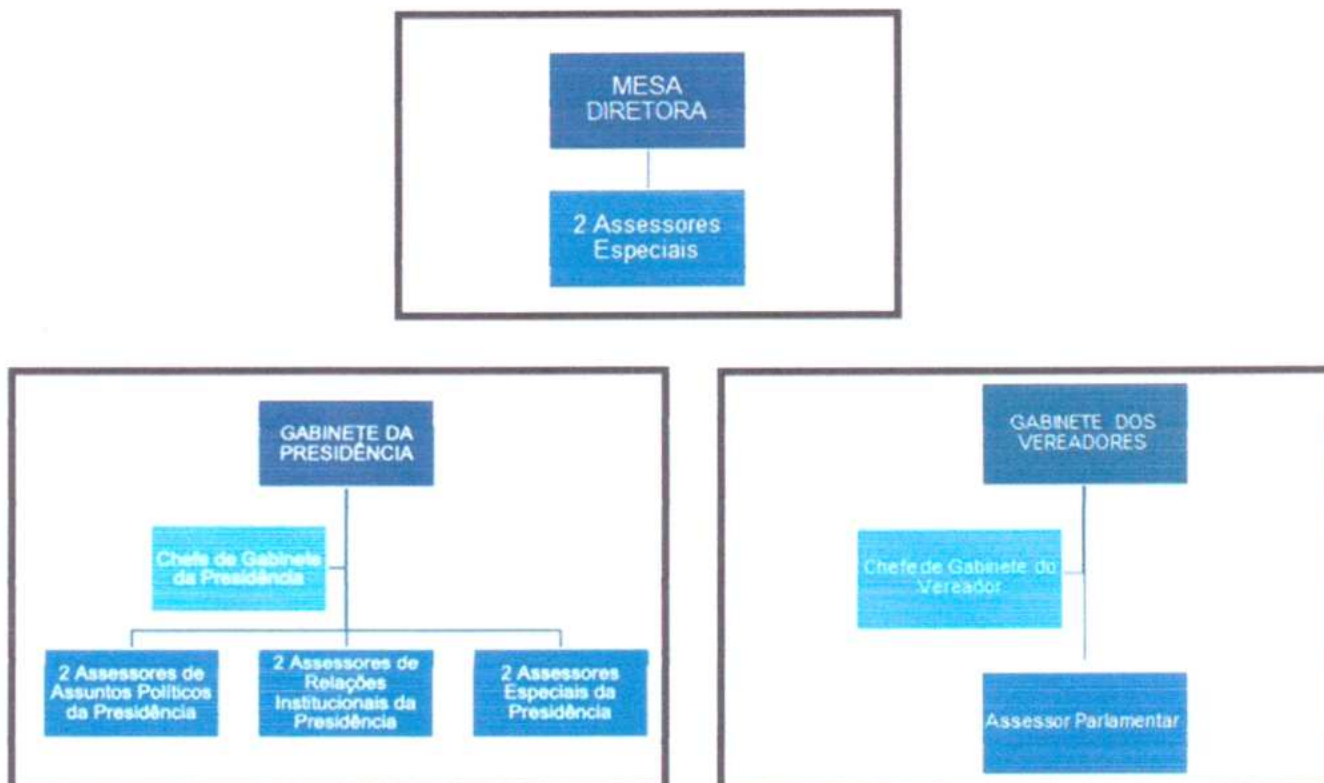
Art. 8º Altera os Anexos I, II e III do art. 44, da Resolução nº 007/2024, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estrutura Administrativa



Estrutura Política



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

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 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, 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

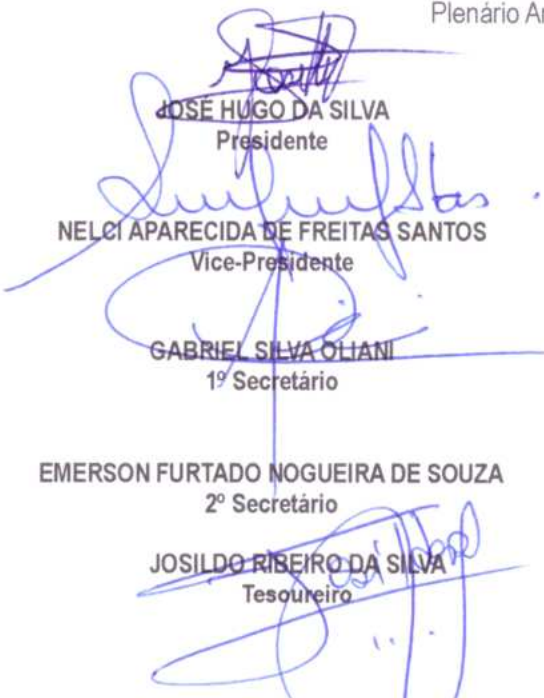
Carga Horária: 40 horas semanais

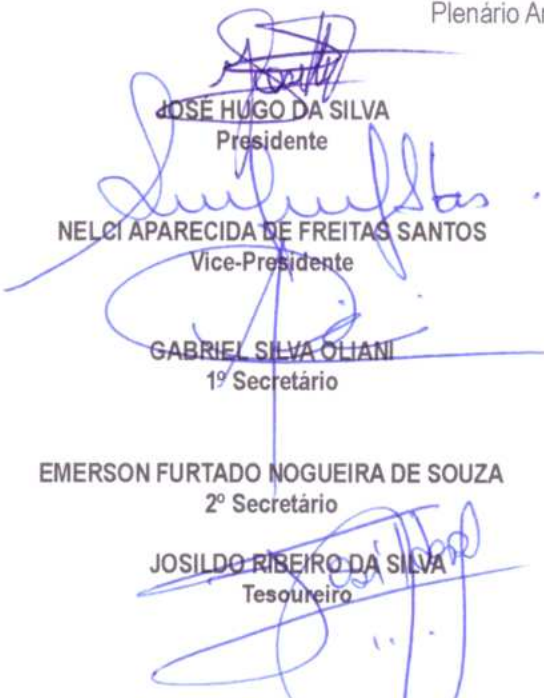
Lotação: Gabinete do Vereador

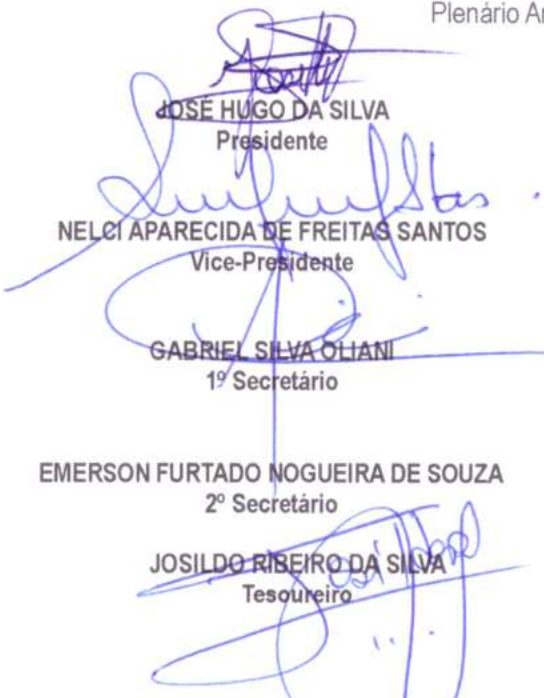
Quantidade: 17

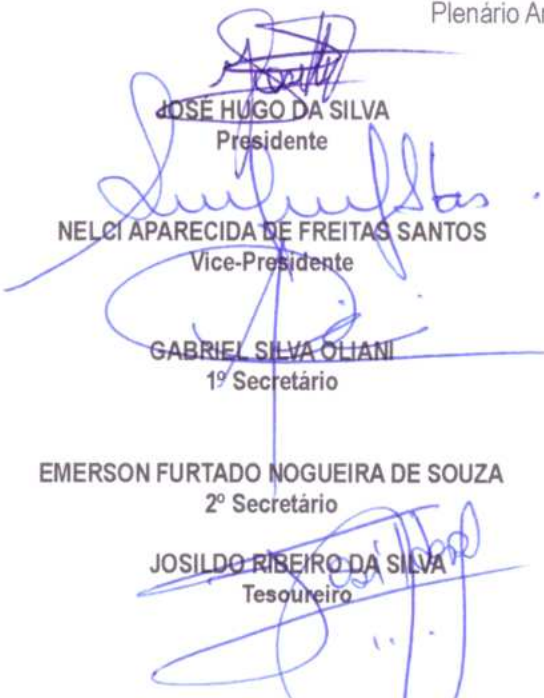
Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

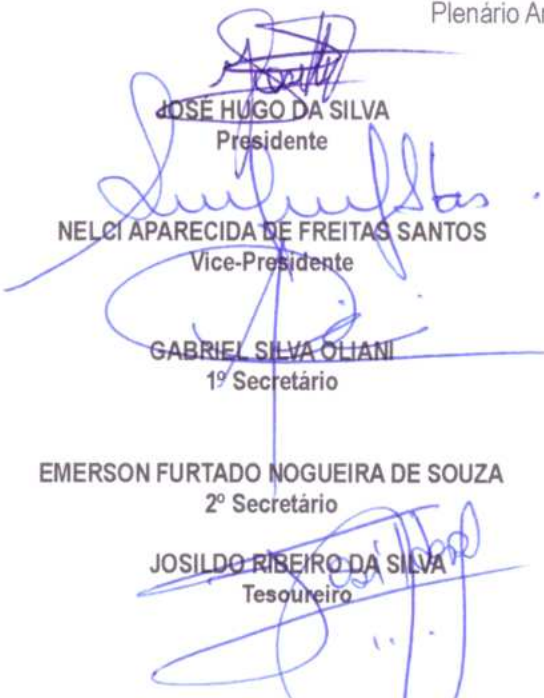
Plenário Antônio Branco, 31 de janeiro de 2025.


JOSE HUGO DA SILVA
Presidente


NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
Vice-Presidente


GABRIEL SILVA OLIANI
1º Secretário


EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
2º Secretário


JOSILDO RIBEIRO DA SILVA
Tesoureiro

MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº ____/2025

Senhores(as) Vereadores(as).

Temos a honra de submeter à apreciação do Colendo Plenário o incluso Projeto de Resolução que dispõe sobre a readequação administrativa de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba e dá outras providências.

Foram criadas 2 (duas) novas funções de confiança, ficando a estrutura administrativa da seguinte forma:

Funções de Confiança	Quantidade
Procurador Geral	1
Coordenador de Qualidade	1
Coordenador da Escola do Parlamento	1
Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos	1
Assessor Técnico	10

Para o acesso às funções gratificadas, o servidor público deve possuir ensino superior.

A designação pode recair para qualquer servidor efetivo, com exceção do Procurador Geral, que deverá ser indicado dentre os membros da respectiva carreira.

Também foram extintos os cargos de jornalista e pedagogo.

Tais alterações resultam, ainda, em maior economicidade ao erário, conforme destacado no estudo de impacto econômico que integra o presente Projeto, aliada à anteriormente alcançada com a adoção da legislação ainda em vigor.

Sendo assim, apresentamos o presente Projeto de Resolução, solicitando de Vossas Excelências os votos necessários à sua aprovação.

Plenário Antônio Branco, 31 de janeiro de 2025.


JOSÉ HUGO DA SILVA
Presidente


NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
Vice-Presidente


GABRIEL SILVA OLIANI
1º Secretário


EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
2º Secretário


JOSILDO RIBEIRO DA SILVA
Tesoureiro