

PODER LEGISLATIVO**Atos Oficiais****Resoluções****RESOLUÇÃO Nº001/23
de 27 de março de 2023.**

“Cria o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Orândia, altera a Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022 e dá outras providências.”

Luiz Carlos Vilarim (Beia), Presidente da Câmara Municipal de Orândia propõe, nos termos do art. 20, inc. IV, “a”, da Lei Orgânica do Município de Orândia, faz saber que aprovada a seguinte Resolução:

Art. 1º. O cargo de Diretor de Secretaria passa a ser provido por concurso público, mantida a referência 15 de vencimentos e a carga horária semanal de 40 horas para seu ocupante, observados os requisitos mínimos, bem como descrição sumária e genérica das atividades contidas no Anexo I da Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022, com a redação que lhe é dada pela presente Resolução.

Art. 2º. O art. 3º da Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º. Passam a ser disciplinados por esta Resolução os seguintes cargos públicos de provimento efetivo que integram o Quadro de Servidores da Câmara Municipal:

Quantidade	Denominação	Referência*	Carga Horária Semanal
1	Motorista	09	40 horas
1	Zelador	08	40 horas
1	Contador	10	20 horas
1	Procurador Jurídico	14	30 horas
1	Auxiliar Legislativo e Administrativo	12	40 horas
1	Diretor de Secretaria	15	40 horas

* Ver tabela de referências na Lei nº 4.124/2017.”

Art. 3º. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Orândia, com carga horária semanal de trabalho de 40 horas e referência 15 de vencimentos, observados os requisitos mínimos, bem como descrição sumária e genérica das atividades contidas no Anexo II da Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022, com a redação que lhe é dada pela presente Resolução.

Art. 4º. O art. 4º da Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º. Passam a ser disciplinados por esta Resolução os seguintes cargos públicos de provimento em comissão que integram o Quadro de Servidores da Câmara Municipal:

Quantidade	Denominação	Referência*	Carga Horária Semanal
1	Assessor do Gabinete da Presidência	11	40 horas
1	Chefe de Gabinete da Presidência	15	40 horas

* Ver tabela de referências na Lei nº 4.124/2017.”

Art. 5º. O Anexo I da Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022, é acrescido da descrição sumária e genérica das atividades e requisitos mínimos do cargo de provimento efetivo de Diretor de Secretaria, com a seguinte redação:

“DIRETOR DE SECRETARIA

Provimento: efetivo.

Requisitos mínimos: possuir diploma de curso de nível superior ou estar cursando curso de nível superior; possuir preparo para o desempenho das atividades do cargo, encontrando-se pessoalmente qualificado e tecnicamente habilitado para o seu desempenho.

Descrição sumária das atividades: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal.

Descrição genérica das atividades:

- dirigir todos os serviços da secretaria administrativa;
- auxiliar o Presidente na realização das competências administrativas e atividades gerenciais;
- fazer cumprir as leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos normativos pertinentes à esfera de ação da secretaria administrativa;
- corresponder-se com cidadãos, repartições públicas e autoridades em geral com relação às comunicações afetas à secretaria administrativa;
- manter as comunicações formais no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- apreciar recursos apresentados contra eventual decisão negativa de acesso à informação e classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos da regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), no âmbito da Câmara Municipal;
- planejar e coordenar a execução das atividades da secretaria administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política e das metas administrativas, bem como da legislação e dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- controlar, supervisionar e coordenar a administração geral e as finanças da Câmara Municipal, sob as ordens do Presidente e auxílio do Contador;

- autorizar o fornecimento de certidões e autenticação de cópias de documentos;
- proceder à abertura da correspondência endereçada à Câmara Municipal;
- conferir, analisar e assinar papéis e documento com o Presidente, tais como balanços, balancetes, relatórios de gestão, empenhos, boletins, folha de pagamento, dentre outros, sem exclusão da competência do Procurador Jurídico ou do Contador da Câmara Municipal, conforme o caso;
- interpretar e indicar a aplicação de disposições que disciplinem as relações jurídicas quanto ao pessoal da Câmara Municipal, sem excluir a competência do Procurador Jurídico;
- assessorar e assistir a Mesa, Presidência, Comissões e Vereadores, quando necessário;
- assessorar na elaboração de proposituras, ofícios e contratos, quando solicitados os seus serviços;
- acompanhar e assessorar os trabalhos da Comissão de Licitações na aquisição de materiais, execução de obras e serviços para a Câmara Municipal, observada a legislação aplicável;
- acompanhar e garantir a correta execução orçamentária, bem como a gestão financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com apoio do Contador;
- supervisionar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados e outros serviços de seu interesse;
- zelar pela manutenção das dependências da Câmara Municipal, avaliando e providenciando reparos e medidas preventivas necessárias à sua conservação;
- supervisionar, gerir e fiscalizar a utilização do plenário e de todas as demais dependências da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Carga horária semanal: 40 horas;

Referência: 15 na tabela de referências mensais”

Art. 6º. O Anexo II da Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022, é acrescido da descrição sumária e genérica das atividades e requisitos mínimos do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, com a seguinte redação:

“CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Provimento: comissão

Requisitos mínimos: possuir diploma de curso de nível superior ou estar cursando curso de nível superior;

Descrição sumária das atividades: Chefiar o gabinete da Presidência da Câmara Municipal, dirigindo seus trabalhos políticos e assessorando o Presidente no relacionamento com a população, com representantes de outros Poderes,

com os Parlamentares e com a mídia em geral.

Descrição genérica das atividades:

- supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pelo gabinete da Presidência no desenvolvimento das atividades pertinentes;
- coordenar e planejar as atividades de suporte aos projetos desenvolvidos pelo Gabinete da Presidência;
- auxiliar o Presidente em suas relações com os representantes dos entes federados e com a sociedade civil, bem como representá-lo em solenidades, reuniões e eventos quando por ele for determinado;
- subsidiar o Presidente quanto à análise política de ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- organizar a agenda oficial do Presidente, priorizando compromissos, reuniões e atividades, segundo as metas e prioridades da política pública institucional traçada pela Câmara;
- abrir a correspondência endereçada ao Presidente da Câmara Municipal e a ele tudo reportando;
- promover o entrosamento e a integração entre os setores do Poder Legislativo, sobretudo da Presidência com os Parlamentares, acompanhando, na esfera legislativa, a tramitação das proposições de interesse do Presidente;
- assessorar o Presidente no cumprimento dos planos, projetos e proposições, segundo as diretrizes estabelecidas por normas do Poder Legislativo;
- planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo;
- subsidiar o Presidente por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas;
- promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete da Presidência;
- manter as relações de Gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Presidente;
- fomentar a elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete da Presidência;
- avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete da Presidência;
- colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete da Presidência;

- manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

- assessorar o Presidente em seu relacionamento com os meios de comunicação e mídia em geral, fornecendo-lhe subsídios para o estreitamento dos laços com os órgãos e meios de comunicação;

- exercer a chefia geral do gabinete inclusive dos servidores em comissão nele lotados;

- desenvolver outras tarefas correlatas.

Carga horária semanal: 40 horas;

Referência: 15 na tabela de referências mensais;”

Art. 7º. A descrição sumária e genérica das atividades e requisitos mínimos do cargo de provimento em comissão de Assessor do Gabinete da Presidência, constante do Anexo II da Resolução nº 01, de 13 de junho de 2022, passa a ter a seguinte redação:

“ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Provimento: comissão

Requisitos mínimos: possuir diploma de curso de nível superior ou estar cursando curso de nível superior;

Descrição sumária das atividades: assessorar o Presidente da Câmara e o Chefe de Gabinete da Presidência no desempenho de suas atividades de planejamento, coordenação e implementação das políticas públicas a serem desenvolvidas pela Câmara Municipal, desempenhando atribuições que, por sua própria natureza, demandem a existência de uma relação de confiança entre Presidente, Chefe de Gabinete e o ocupante do cargo.

Descrição genérica das atividades:

- assessorar o Presidente e o Chefe de Gabinete da Presidência na elaboração, planejamento, coordenação e implementação das políticas públicas da Câmara Municipal;

- atender às determinações e orientações do Presidente da Câmara e de seu Chefe de Gabinete;

- acompanhar assunto de interesse da Presidência da Câmara junto à Prefeitura Municipal, ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos e particulares, praticando atos em nome do Presidente e no interesse da Câmara Municipal, enquanto instituição;

- promover a comunicação e o relacionamento da Câmara Municipal, conforme orientações do Chefe de Gabinete da Presidência, com a Prefeitura, o Tribunal de Contas, outras Câmaras Municipais e outros órgãos integrantes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, sempre em nome e no interesse da Câmara Municipal, enquanto instituição;

- acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o seu Chefe de Gabinete nas atividades externas realizadas no interesse da Câmara, tais como reuniões com autoridades, sempre que determinado;

- na ausência do Chefe de Gabinete da Presidência ou quando por este determinado, receber representantes de órgãos públicos, autoridades e quaisquer pessoas que lá se dirijam;

- auxiliar o Chefe de Gabinete na organização da agenda oficial do Presidente, priorizando compromissos, reuniões e atividades, segundo as metas e prioridades da política pública institucional traçada pela Câmara;

- substituir o Chefe de Gabinete em compromissos nos quais ele não possa comparecer;

- desempenhar outras atividades correlatas que exijam a confiança do Presidente da Câmara Municipal

Carga horária semanal: 40 horas;

Referência: 11 na tabela de referências mensais.”

Art. 8º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 27 de março de 2023.

LUIZ CARLOS VILARIM

Presidente