

**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