



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 54.639.391/0001-20



RESOLUÇÃO Nº 214

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

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

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

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução:

I - cargo de provimento em comissão é aquele de livre provimento, nomeação e exoneração, mediante ato administrativo específico de nomeação, considerando critério de confiança existente entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

II - a vinculação dos servidores comissionados consiste na especificação das disciplinas de pessoal compatíveis e aplicáveis aos titulares de cargos de provimento em comissão, diante da natureza típica da espécie.

Parágrafo único. O exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão e sua natureza jurídica impõem regime de disponibilidade integral, sendo vedado o pagamento de hora extra.

Art. 3º - A nomeação do servidor público comissionado pressupõe a fidúcia entre a autoridade nomeante ou titular de mandato eletivo, à qual se vincula, e o agente público nomeado, exigindo a edição de ato específico de nomeação que indique a lotação, onde será exercida a atividade de direção, chefia ou de assessoramento.

Art. 4º - A exoneração do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio ocupante do cargo comissionado.

Art. 5º - Os cargos de livre provimento em comissão são regidos, no que couber, pelas normas municipais e vinculados, quanto ao aspecto previdenciário, ao regime geral da previdência social.

Art. 6º - Percentual mínimo do quantitativo de cargos de provimento em comissão do quadro da Câmara Municipal deverá obrigatoriamente ser preenchido por servidores efetivos.

+



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



Art. 7º - Os servidores públicos efetivos da Câmara, ou equiparados, podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do vínculo efetivo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

§ 1º - Ao exercício de cargos de provimento em comissão, inclusive por servidores públicos titulares de empregos ou cargos públicos efetivos ou equiparados do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 2º - Ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão do quadro da Câmara Municipal, aplicam-se as disciplinas das normas municipais do Regime Próprio de Previdência Social.

§ 3º - Ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão do quadro da Câmara Municipal, optará pela remuneração do cargo de provimento em comissão ou a do seu cargo efetivo com adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre sua remuneração.

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

Parágrafo único - Vencimento é o salário base do cargo público, constituído de parcela única.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuições;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento fixado em Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica mantido o atual cargo de Assessor Parlamentar das Comissões, com atribuições e referência salarial já fixadas.

Art. 10. – Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal, aqueles definidos no Anexo I, desta Resolução.

§ 1º - O anexo a que se refere o "caput" deste artigo define a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão.

§ 2º - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo II, da presente Resolução.

+



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 54.689.391/0001-20



§ 3º - A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência da Chefe do Poder Legislativo, que indicará o órgão de lotação.

§ 4º - No mínimo 9% (nove por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I, desta Resolução, deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

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

Art. 11 – O número de cargos de provimento em comissão providos não poderão ser superior ao número de servidores de provimento efetivo providos.

Art. 12 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 18 de fevereiro de 2024.

PAULO ROBERTO DOS SANTOS JUNIOR
Presidente

DIOGO NARESSI DOS SANTOS
1º Secretário

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 18 de fevereiro de 2024.

LUIZ EDUARDO ALVARENGA
Diretor Geral



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QTD	Referência Salarial
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	2	38
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	41
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	2	38
ASSESSOR PARLAMENTAR	9	30

+



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar politicamente a autoridade nomeante, nos assuntos correlatos à gestão estratégica de projetos e de planejamento das ações da Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o Presidente da Câmara na coordenação do planejamento integrado e compartilhado por todas as áreas especializadas da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente da Câmara na organização das ações garantidoras da continuidade da prestação dos serviços públicos típicos e necessários às atividades do Poder Legislativo;
- assessorar o Presidente da Câmara na relação das ações técnicas voltadas ao desenvolvimento e manutenção sustentável dos processos, ações, projetos e inovações da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de protocolos formais para a implementação dos objetivos de desenvolvimento sustentável - ODS, nas atividades da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente da Câmara na inovação dos processos de trabalho;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento integrado e no relacionamento de todas as áreas técnicas, inclusive no compartilhamento de processos e serviços;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento dos efeitos das aposentadorias de servidores efetivos e a avaliação da necessidade de realização de concursos, em conjunto com as demais áreas, considerando o mapeamento quanto ao oferecimento de vagas, cadastro reserva, ou a orientação técnica pela vantajosidade de contratação de serviços com mão-de-obra terceirizada;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento e desenvolvimento de projetos voltados à implementação ou atualização das ferramentas e equipamentos disponíveis para assegurar a qualidade da vida laboral dos servidores públicos, quanto ao ambiente e à segurança e medicina do trabalho;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento integrado com a área de licitações, com base nas necessidades de compras e adequações orçamentárias, junto à organização financeira;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento da troca de frota, bem como das implementações de novas tecnologias de controle e de sustentabilidade da frota e da emissão de gases;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento da troca de equipamentos, de modernização e atualizações disponíveis;
- assessorar o Presidente da Câmara no planejamento de reformas, ampliações, aquisições prediais;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



- assessorar o Presidente da Câmara no desenvolvimento de índices de efetividade da gestão do Poder Legislativo, mediante medições das ações, para validação e aferição pela Secretaria Geral;

- assessorar o Presidente da Câmara na implementação de ações para reger as disciplinas do desenvolvimento sustentáveis das ODS, energia solar, água de reuso e certificações ambientais;

- assessorar o Presidente da Câmara no apoio aos setores de gestão e planejamento, compras e licitação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua área;

- assessorar o Presidente da Câmara na segregação das atividades contidas nas competências das áreas especializadas;

- assessorar o Presidente da Câmara na cobrança dos relatórios de atividades e produtividade dos membros das equipes, para encaminhamento à Secretaria Geral.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelo quadro de pessoal do Gabinete.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão, em especial no planejamento de governança;

- coordenar, organizar, orientar e assessorar na distribuição dos serviços político-administrativos do Gabinete da Presidência;

- supervisionar e acompanhar a organização da agenda de compromissos oficiais do Presidente.

- coordenar e fiscalizar os eventos oficiais promovidos pela Presidência;

- delegar atos do Cerimonial de acordo com as determinações do Regimento Interno;

- coordenar a assessoria dos trabalhos do Gabinete da Presidência, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal;

- assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos, em harmonia com o cerimonial da Câmara Municipal;

- assessorar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações de governança estratégia do Gabinete da Presidência;

- coordenar a seleção, segundo prioridade institucional, dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 445, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.391/0001-20



- examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas;
- coordenar em conjunto com a Secretaria Geral as articulações dos órgãos da Câmara, relativamente a política de governança da Presidência da Câmara;
- supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara;
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da Câmara com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local;
- despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete da Presidência, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;
- receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos;
- desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;
- supervisionar, controlar, organizar, avaliar, aperfeiçoar e determinar a atuação das diretorias e das comissões de apoio à gestão institucional compostas por servidores públicos efetivos;
- coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo;
- coordenar a assessoria da Presidência em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa e política;
- coordenar a assessoria do Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato;
- apresentar justificativas e defesas reunidas pela Secretaria Geral, quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle, despachando-as com a Procuradoria do Legislativo;
- coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação;
- receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- coordenar a assessoria da Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3156 / CNPJ: 51.639.394/0001-20



- manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos munícipes, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal;

- gerenciar a organização das pautas de reuniões com a Mesa Diretora;

- assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução;

- chefiar o cumprimento das competências do órgão em que estiver lotado.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência aos membros da Mesa em matérias legislativas e de gestão político-administrativa de competência do órgão diretivo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessorar a coordenação e articulação das políticas institucionais da Mesa Diretora;

- assessorar os atos da gestão político-legislativa da Mesa Diretora;

- assessorar nos estudos de viabilidade e ponderação política voltados à elaboração e apresentação de projetos legislativos fixando subsídios de agentes políticos do Poder Executivo, bem como eventuais verbas de representação;

- assessorar nos estudos de viabilidade política e ponderações para a elaboração e apresentação de projeto de resolução dispondo sobre os subsídios dos agentes políticos do Poder Legislativo;

- assessorar nos encaminhamentos, controles e coordenação das assinaturas de autógrafos;

- assessorar na condução dos atos de abertura de sindicâncias ou processos administrativos;

- assessorar politicamente os membros da Mesa Diretora no desenvolvimento de planos de ação e metas alavancar a eficiência dos órgãos do Poder Legislativo;

- assessorar os membros da Mesa Diretora em questões de natureza jurídica, direta ou indiretamente, consoante manifestações técnicas da Procuradoria Legislativa;

- verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelos membros da Mesa Diretora, inclusive com suporte técnico da Procuradoria Legislativa;

- estabelecer articulação com todos os órgãos sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Mesa Diretora;

- revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações;

- assessorar os Membros da Mesa na produção de ações políticas de gestão alinhadas à continuidade das gestões exercidas pelas Mesas Diretivas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito

+



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.420-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 54.639.391/0001-20



ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de assessoramento ao Vereador em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando a coordenação e o controle do equilíbrio entre os atos políticos e a produção e atuação legislativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- organizar o atendimento no Gabinete Parlamentar;
- auxiliar a Vereança na execução Política do Mandato;
- sugerir e organizar discursos do vereador;
- sugerir e redigir minuta de proposições legislativas;
- representar o vereador junto à população auxiliando a estabelecer diretrizes políticas do mandato;
- prestar assessoramento legislativo de acordo com as orientações políticas definidas pelo Vereador, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal;
- examinar expedientes, processos e documentos, a fim de subsidiar o Vereador com informações e dados concretos, inclusive com base em informações coletadas junto à comunidade local, associações de moradores, Conselhos Municipais, organizações sociais;
- assessorar na elaboração da agenda política do Vereador, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado;
- promover a elaboração e digitação de proposições, ofícios e outros documentos, conforme determinação do Vereador;
- desenvolver análises estatísticas e pesquisas designadas pelo Vereador, a partir das informações disponibilizadas pelos órgãos técnicos oficiais do município ou de outras esferas, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos na produção legislativa do parlamentar;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas em relação à observância das exigências técnicas de cada unidade administrativa do Poder Legislativo;
- assessorar o Vereador em seus atendimentos e contatos políticos com munícipes, órgãos públicos e organizações não-governamentais;
- assessorar a coordenação e o controle das atividades parlamentares do Gabinete do Vereador, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento as características políticas do titular do mandato parlamentar;
- assessorar o Vereador na concepção e análise de normas, leis, resoluções, regimentos e demais instrumentos;
- assessorar o Vereador na análise dos projetos e no aprimoramento de medidas voltadas à fiscalização do cumprimento das disposições orçamentárias, planos e metas para o Município;
- assessorar a elaboração ou a análise de projetos sobre planos e programas de políticas públicas municipais, inclusive aquelas objeto do plano político do titular do mandato parlamentar, devidamente impressas em suas manifestações e produções legislativas, avaliando a indicação de recursos disponíveis para garantir a efetividade das ações políticas;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Rua Bom Jesus, 145, Centro - CEP 12.120-029 Tremembé / SP - Telefone: (12) 3672-3456 / CNPJ: 51.639.894/0001-20



- analisar dados e cenários do Município para verificar a viabilidade dos objetivos e metas constantes nos projetos apreciados pelo Vereador, considerando a impressão das características políticas do titular do mandato;

- prestar assistência às atividades políticas, inclusive de caráter participativo, subsidiando o Vereador na elaboração e proposição legislativa de instrumentos para o acompanhamento de processos implementados que ampliem a eficiência dos planos e programas políticos, com base nas demandas do interesse público;

- assessorar a produção e manifestação legislativa do Vereador em consonância com conceitos atualizados a respeito da matéria;

- assessorar a coleta de dados para fundamentar e motivar a iniciativa ou manifestação legislativa, à luz das características políticas do Vereador;

- secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população;

- manter comprometimento político com o Vereador que assessorar, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes políticas estabelecidas;

- consolidar os projetos legislativos do parlamentar que possam ser reunidos em uma única proposição;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador ou Presidente da Câmara.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo.

9