



JUSTIFICATIVA DO PROJETO

No presente projeto de resolução são dispostos exclusivamente os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal.

A técnica legislativa adotada considera a aplicação literal da disciplina contida no inciso I, do artigo 7º, da Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

Cada norma jurídica, portando, em não se tratando de Código, tratará de “um único objeto”, neste caso, o quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal.

Para determinadas atribuições de direção, chefia e assessoramento, as convicções e entendimentos pessoais ultrapassam as questões técnicas e devem ser realizadas de acordo com as orientações e ordens do hierárquico superior. Nas funções de confiança stricto sensu as ordens superiores estão direcionadas ao modus operandi, sendo consideradas não ordenamentos, mas instruções que impulsionam o serviço público, tornando-os mais eficientes.

Nos cargos comissionados, os ditames têm a ver com o mérito do comando a ser executado, uma vez que seus ocupantes, de certa forma, tornam-se a extensão do nomeante. Portanto, a relação de confiança é muito mais pessoal, pois a expressão do comportamento e dos atos praticados se encontram diretamente relacionados às ordens do nomeante, destituindo os servidores comissionados de vontade própria quando houver divergência de opinião sobre o comando a ser executado.

Sobre a confiança inerente ao cargo em comissão, Adilson de Abreu Dallari, citando Márcio Cammarosano, bem diferencia as situações, explicando:

“Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado seu exercício a esta ou àquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

autoridade superior, mas apenas aqueles que dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agente políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.”

No mesmo sentido (MELLO, 2006, p. 280):

“Os cargos de provimento em comissão (cujo provimento dispensa concurso público) são aqueles vocacionados para serem ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-los, a qual também pode exonerar ad nutum, isto é, livremente, quem os esteja titularizando”.

Não é o nome do Cargo de Provimento em Comissão, portanto, que define a característica inerente à direção, chefia ou assessoramento, mas sim as atividades ou as atribuições é que formam os atributos que indicam a natureza da espécie. São as atribuições que expõem a natureza típica dos Cargos Comissionados, somadas estas com as competências dos órgãos que serão chefiados ou dirigidos.

E, a respeito dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, demonstram previsão clara do exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, em que pese possuam verbos que não se restrinjam aos léxicos dirigir ou direcionar, chefiar e assessorar.

A jurisprudência firmada pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, aliás, confirma tal possibilidade, confira-se:

ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial do Prefeito”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos” Ainda que algumas das competências atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais, outras



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico Vício inexistente.

(...)

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo.

Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.

Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão.

Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

Prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento.

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

(...)

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito.

Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito.

Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações.

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. (...)

SUPERINTENDENTE DE UNIDADE

Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade.

Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo.

Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. (...)

Oposta é a conclusão com relação aos cargos de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial do Prefeito”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos”.

Ainda que algumas das competências atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais (...), outras são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico: “Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação” (Assessor de Departamento)

“Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.” (Assessor de Secretário Municipal)

“Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.” (Diretor Geral)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

“Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; [...] Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança” (Diretor de Departamento) “Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial” (Procurador Geral) “Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica; Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito;

Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito” (Assessor Especial do Prefeito)

“Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade; Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo”
(Superintendente de Unidade)

“Coordenar e supervisionar os departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos”
(Secretário de Assuntos Jurídicos)

Não se verifica, portanto, inadequação à conceituação constitucional de cargo em comissão, razão pela qual não é inconstitucional a previsão de provimento comissionado nem a descrição das atribuições relativas a esses cargos.

(AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

No citado julgamento acima, paradigma, declarou-se, ao fim e ao cabo, a constitucionalidade, por votação unânime, dos cargos de provimento em comissão de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial do Prefeito”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos” e contou com a participação dos Exmos. Desembargadores PINHEIRO FRANCO, FERREIRA RODRIGUES, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO, FERRAZ DE ARRUDA, ALVARO PASSOS, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, GERALDO WOHLERS, ELCIO



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

TRUJILLO, CRISTINA ZUCCHI, JACOB VALENTE, JAMES SIANO, ADEMIR BENEDITO, LUIS SOARES DE MELLO, RICARDO ANAFE, XAVIER DE AQUINO E ANTONIO CARLOS MALHEIROS.

E, após embargos de declaração, nos referidos autos de Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2141103-97.2019.8.26.0000, corrigiu-se ainda erro material, para constar a constitucionalidade de ainda outro cargo de provimento em comissão, o de “Diretor Geral”, confira-se:

Portanto, corrigindo-se erro material:

1. onde se lê, na ementa, “ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’”, leia-se “ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’” (fls. 723);

2. onde se lê, a fls. 742, “Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’.”, leia-se “Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’.”

Ante o exposto, não se conhecem dos embargos de declaração opostos pela Associação Nacional dos Procuradores Municipais e acolhem-se parcialmente os embargos de declaração ofertados pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, apenas para se reconhecer e corrigir erro material, sem modificação do julgado. (EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Senão vejamos, a atribuição do Diretor Geral, considerado constitucional na legislação municipal de Santo André, aqui citado meramente como paradigma:

Porém, embora o cargo de Diretor Geral tenha sido mencionado diversas vezes no relatório e na fundamentação do v. acórdão, não constou da sua ementa nem de trecho da motivação.

De fato, toda a legislação impugnada no que toca ao cargo de Diretor Geral foi transcrita (fls. 727 e 730). Ademais, as atribuições

descritas na lei para esse cargo foram utilizadas a fim de ilustrar funções de direção, chefia e assessoramento que ensejam o provimento comissionado, nos seguintes termos:

(...)

“Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.”

(Diretor Geral)

(EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

O presente Projeto de Resolução, então, cuidadosamente observou as preciosas lições do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a partir desse referido paradigma.

Fato é, porém, que o tema relativo a cargo de provimento em comissão ainda conserva muita polêmica e controvérsia, mesmo no âmbito do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, sendo necessário consignar que, relativamente aos cargos de Diretores de Departamento, à luz de parte da jurisprudência, afigura-se mais apropriado sua criação em formato de função de confiança, confira-se:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

“Outrossim, é possível verificar o atendimento dos requisitos constitucionais em relação às funções de confiança de “Diretor”, “Diretor de Administração”, “Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação”, “Diretor Legislativo”, “Diretor de Planejamento e Finanças”, “Diretor de Gestão”, “Chefe de Divisão”, “Chefe de Divisão de Comunicação”, “Chefe de Divisão de Expediente da Mesa”, “Chefe de Divisão de Apoio Interno e Infraestrutura”, “Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicação”, “Chefe de Divisão Legislativa”, “Chefe de Divisão Financeira e Orçamentária”, “Chefe de Divisão de Abastecimento”, “Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas”, que são ocupadas obrigatoriamente por servidores públicos efetivos do Poder Legislativo do município de São Vicente, frise-se, e cujas atribuições legais estão descritas às fls. 16/20 da inicial e também às fls. 1066/1075. Trata-se de funções específicas de assessoramento, direção e chefia que atraem a necessária relação de confiança a justificar a forma de provimento, sem prejuízo da admissão inicial por concurso público.

De fato, há verdadeiro acréscimo de responsabilidades gerenciais ou de supervisão a servidores ocupantes de cargos efetivos, bem como presentes elementos que denotam a necessidade de confiança, na esteira do inciso V do artigo 115 da Constituição Estadual. E eventual ausência de correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências da unidade organizacional deve ser apurada nas vias ordinárias. Assim, impositiva a improcedência da ação em relação aos cargos de direção e chefia objeto desta ação.

(Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2005965-90.2021.8.26.0000, Des. Rel. Dra. LUCIANA ALMEIDA PRADO BRESCIANI, data: 15 de dezembro de 2021)

Quanto aos cargos de Assessor, fixou-se detalhadamente atribuições não vinculados à estrutura administrativa, no sentido de que não responderão por órgãos, mas, no lugar, executarão atribuições de assessoramento intimamente ligado ao agente político, à autoridade titular de mandato, enfim, ao Gabinete do Vereador, Mesa Diretora ou Presidente da Câmara.

Todos os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, chefia ou de assessoramento, a justificar a necessidade de fideduciedade entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Assim, considerando, insista-se, que a nomenclatura dada a um cargo de provimento em comissão consiste apenas em um dos elementos necessários para sua criação, não sendo o único, tampouco o decisivo para a análise quanto a sua natureza jurídica comissionada.

A presente minuta de projeto de Resolução apresenta cargos de provimento em comissão com nomenclaturas e, principalmente, atribuições distintas, embora possam eventualmente ter pontos de convergências entre um cargo e outro, ou ainda com as competências previstas para os órgãos da estrutura administrativa.

Por fim, uma cota dos cargos de provimento em comissão deve ser reservada a servidores públicos efetivos, o que se recomenda seja feito em consonância com a atual jurisprudência do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, confira-se

3 - Artigo 68 da lei impugnada. Dispositivo que reserva 5% de cargos comissionados a serem preenchidos por servidores de carreira. Alegação de ofensa aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, moralidade (art. 111 da Constituição Estadual), além de burla ao comando do art. 115, V, do mesmo diploma legal. Rejeição. Estrutura da Administração Municipal que, diante da particularidade de seu quadro de pessoal, não se revela desarrazoada ou imoral, nem se afasta do princípio da proporcionalidade. Como foi bem enfatizado pelo Prof. Adilson Abreu Dallari, em parecer na ADIN0112171-80.2012.8.26.0000, "em matéria de juízo de constitucionalidade de normas legais, a vulneração ao princípio da razoabilidade somente poderá ser invocada diante de algum despropósito gritante, de algo inquestionavelmente desarrazoado, bizarro, que inquestionavelmente vulnere valores de maior hierarquia na ordem jurídica. Fora disso, haveria, sem dúvida, séria lesão a um dos princípios fundantes da República e do Estado democrático de direito, qual seja o da separação de poderes". Norma preservada.

(...)

"O autor alega que a reserva de apenas de 5%, nesses casos, é ofensiva aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e moralidade, constituindo burla ao comando do art. 115, V, da Constituição Estadual." "Embora o tema seja antigo, essa questão referente ao percentual mínimo aceitável para afastar a hipótese de ofensa ao princípio da razoabilidade - ainda suscita controvérsias perante este C. Órgão Especial. Tal se dá, certamente, em razão das particularidades de cada caso concreto, já que o



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

questionamento sobre a quantidade de cargos (e do percentual mínimo a ser reservado aos servidores de carreira) pressupõe discussão específica sobre a organização administrativa de municípios dos mais variados portes, com estrutura e necessidades diferentes, o que, em tese, gera ou pode gerar resultados de julgamento diferentes."

"E também porque o desfecho dessa questão, na verdade, não depende apenas do exame da quantidade de cargos em comissão reservada aos servidores de carreira em comparação com o número desses mesmos cargos destinado aos comissionados puros."

"Mesmo porque, conforme tem decidido este C. Órgão Especial não existe na Constituição Federal ou na Constituição Estadual parâmetro objetivo que possibilite um juízo de razoabilidade apenas com base nessa comparação (referente à distribuição dos cargos comissionados) para efeito de apurar se o percentual mínimo fixado nos termos do art. 115, inciso V, da Constituição Paulista é, ou não, ofensivo aos princípios que regem a Administração Pública. "

(...)

"São feitas essas considerações iniciais para demonstrar (ou tentar demonstrar) que em relação à exigência do artigo 115, inciso V, da Constituição Estadual o percentual mínimo (de 5%, 10% ou 20%, etc) pode ser muito, ou pode ser pouco, dependendo mais da configuração do quadro geral de pessoal e de situações normativas específicas (do que propriamente do percentual fixado)."

(ADIn nº 2.091.758-65.2019.8.26.0000, p.m.v. j. de 18.09.19 Rel. Des. FERREIRA RODRIGUES).

Por fim, vale consignar que a Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2202715-65.2021.8.26.0000, mediante manifestação da lavra do Dr. Wallace Paiva Martins Junior, Subprocurador-Geral de Justiça, concordou com a extinção do processo em casos onde houve alteração legislativa, seja para adequação das atribuições de cargos comissionados questionados, seja também pelo percentual da reserva de vagas a servidores efetivos, confira-se:

CONSTITUCIONAL.ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. SUPERVENIÊNCIA DA RESOLUÇÃO N. 302, DE 19 DE JULHO DE 2022, DA CÂMARA



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

MUNICIPAL DE PAULÍNIA.ADEQUAÇÃO AO ORDENAMENTO CONSTITUCIONAL. CORREÇÃO DOS VÍCIOS APONTADOS NA EXORDIAL. EXTINÇÃO DO PROCESSO.1. Edição das Resoluções n. 297, n. 298, n. 299 e n. 300, todas de 03 de maio de 2022, da Resolução n. 301, de 10 de maio de 2022, da Lei n. 4.068, de 13 de maio de 2022, e da Lei n. 4.075, de 18 de maio de 2022, que revogaram as normas originalmente impugnadas, mas dispuseram sobre a matéria objeto desta ação direta de inconstitucionalidade, e que reproduziam em parte os vícios de inconstitucionalidade apontados na exordial.2. Vícios apontados em manifestação anterior que foram corrigidos com a edição superveniente da Resolução n. 302, de 19 de julho de 2022, da Câmara Municipal de Paulínia, em adequação aos parâmetros constitucionais.3. Desnecessidade da tutela jurisdicional pretendida. Parecer pela extinção do processo.

Importantíssimo destacar que os cargos criados na Resolução da Câmara Municipal de Paulínia, citada aqui como paradigma, foram APROVADOS pela Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo, sendo os seguintes:

Secretário Geral
Assessor Especial da Presidência
Chefe de Gabinete da Presidência
Chefe de Gabinete de Vereador
Assessor da Mesa
Assessor Parlamentar
Diretor de Departamento

Evidentemente, se as atribuições dos cargos de provimento em comissão acima citados foram consideradas em conformidade com a Constituição Federal, para a Câmara Municipal de Paulínia - SP, consoante expressa manifestação do Dr. Wallace Paiva Martins Junior, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2202715-65.2021.8.26.0000, não há que se falar em



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

inconstitucionalidade na aplicação do referido paradigma no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Oportunamente, relevante anotar que os cargos de Secretários ou de Adjuntos têm respaldo em amplo entendimento do Poder Judiciário, consoante Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2005849-84.2021.8.26.0000, a respeito dos cargos do Município de Mairiporã, na qual o D. Des. Torres de Carvalho, em relação ao cargo de Secretário Adjunto, teceu relevantes considerações:

Os cargos de Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete são cargos em que ínsita a especial confiança de quem nomeia, pois fez a nomeação; e que, exatamente pela maior responsabilidade envolvida, não se adequam ao provimento efetivo, que impede a renovação e a designação de diretores e assessores mais competentes ou adequados conforme evolui a gestão municipal.

Naturalmente, na mesma linha a opinião da Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo, relativamente aos cargos de Secretários para Câmaras Municipais, sendo oportuno citar a análise de constitucionalidade das Resoluções da Câmara Municipal de Santos, no âmbito do Protocolado n. 29.0001.0066767.2018-44 (29 de setembro de 2019), da lavra da Dra. Teresa de Almeida Prado Franceschi, aprovado pelo Dr. Wallace Paiva Martins Junior, Subprocurador-Geral de Justiça, da Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo, confira-se:

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. REPRESENTAÇÃO DE CONSTITUCIONALIDADE. RESOLUÇÃO 20, DE 06 DE JUNHO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE SANTOS. SUPERVENIENTE REVOGAÇÃO. RESOLUÇÃO Nº 18, DE 08 DE AGOSTO DE 2019, DO MUNICÍPIO DE SANTOS. PERDA DO OBJETO. FALTA DE INTERESSE DE AGIR. ARQUIVAMENTO.

(...)

A Câmara Municipal de Santos apresentou informações. Em linhas gerais, informa ter sido contratada consultoria especializada para prestação de serviços técnicos especializados para reformulação da estrutura administrativa e organizacional da Casa, compreendendo a adequação do plano de cargos, carreiras e salários, por meio do contrato administrativo nº 16/2019, celebrado com o Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Posteriormente, a Câmara Municipal de Santos encaminhou a Resolução nº 18, de 08 de agosto de 2019, que dispõe “sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santos, e dá outras providências”, que cria cargos de provimento em comissão contidos no seu “Anexo I” e, no art. 4º, e extingue todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santos que não estejam previstos na Resolução.

O “Anexo I” cria os seguintes cargos comissionados: a) 04 cargos de Secretário; b) um cargo de Chefe de Gabinete da Presidência; c) um cargo de Coordenador da Escola do Legislativo; 05 cargos de Assessor da Mesa e 63 cargos de Assessor Parlamentar, num total de 74 (setenta e quatro) cargos de provimento em comissão.

No “Anexo II” da Resolução n.º 18/19 estão descritas as atribuições dos cargos de provimento em comissão de “Secretário de Planejamento e Fianças”, “Secretário de Gestão”; Secretário de Administração” e “Secretário Legislativo”; “Chefe de Gabinete da Presidência”; Coordenador da Escola do Legislativo”; “Assessor da Mesa” e de “Assessor Parlamentar”.

Com efeito, a criação dos atuais cargos de provimento em comissão da Câmara de Santos, citado como paradigma, foi analisada e aprovada pela Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo, que examinou inclusive suas atribuições, concluindo pela constitucionalidade.

Por fim, por todos os ângulos, vê-se que as atribuições utilizadas no presente trabalho são experimentadas, além de serem consideradas de excelente técnica, de modo que os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, chefia e assessoramento, a justificar a necessidade de fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes, em conformidade com o Tema nº 1.010 do Supremo Tribunal Federal.

Quanto à forma de pagamento do grupo de servidores efetivos que passa a ocupar cargo de provimento em comissão, a fim de cumprir a cota mínima de reserva de vagas de cargos comissionados, o Estatuto dos Servidores Públicos de Praia Grande, dispõe:

“Art. 56. O servidor ocupante de cargo efetivo ou em disponibilidade poderá ser nomeado para cargo em comissão perdendo, durante o exercício desse cargo, o vencimento ou e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

remuneração do cargo efetivo ou o provento da disponibilidade, salvo se optar pelo mesmo.”

Assim, para que o sistema de remuneração observe a disciplina vigente, as tabelas com os vencimentos dos cargos de provimento em comissão serão aplicáveis a todos os seus titulares, inclusive aqueles com vínculo efetivo.

Pelas razões expostas, submetemos a matéria à apreciação dos Senhores Vereadores para discussão e votação.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 010/2023

DISPÕE SOBRE O QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Marco Antônio de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga 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.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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.

§1º. No caso de nomeação para posições de direção, chefia ou equivalentes, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão da estrutura administrativa a ser comandado pelo agente público.

§2º. No caso de nomeação para posições de assessoramento, deve-se observar a isonomia quantitativa de servidores comissionados entre os Gabinetes dos Vereadores.

§3º. No caso de nomeação para posições de assessoramento, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão de lotação da estrutura parlamentar.

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 estatutárias 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 dos quadros do Câmara Municipal deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores efetivos.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Art. 7º. Os servidores públicos efetivos da Câmara 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 cargos públicos efetivos 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.

Art. 8º. O vencimento dos cargos de livre provimento em comissão fica estabelecido em lei complementar municipal 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 complementar municipal.

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.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

§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.

§ 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 12% (doze 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, respeitado regramento de transição.

Art. 11. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão, criados por Resolução, do quadro da Câmara Municipal.

Art. 12. Transitoriamente, a fim de evitar descontinuidade nos trabalhos da Câmara Municipal, os cargos de provimento em comissão que tenham requisito de exclusividade obrigatoriamente de provimento por servidores públicos efetivos, poderão ser providos livremente, respeitando-se para tanto os prazos fixados.

§1º - O período de transição a que se refere o caput será de 6 (seis) meses, ao menos para as posições hierárquicas correspondentes à Direção dos Departamentos.

§2º - Após o período de transição do parágrafo primeiro, terá início o período de transição de 12 (doze) meses, a fim de atingir o percentual definitivo da cota de vagas de livre provimento reservada a servidores titulares de cargo de provimento efetivo.

§3º - A regra transitória do caput deste artigo não desobriga o cumprimento da cota mínima de cargos de provimento em comissão reservada a servidores efetivos, a qual deverá atingir 8% (oito por cento) de reserva de vagas ao longo do



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

primeiro semestre imediatamente posterior ao termo de início de vigência desta norma e progredir para 12% (doze por cento) durante o período de transição a que se refere o parágrafo 2º deste artigo.

§4º - Ao final de 18 (dezoito) meses do início de vigência desta norma, todos os cargos de provimento em comissão reservados a titulares de cargos de provimento efetivo deverão estar ocupados por servidores que preencham o requisito relativamente ao vínculo efetivo, além de outros cargos de livre nomeação e exoneração que se façam necessários para atingir o quantitativo voltado a atender ao percentual mínimo da cota de vagas reservadas ou ocupadas por servidores efetivos.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QTD
SECRETÁRIO GERAL	1
SECRETÁRIOS ADJUNTOS	4
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	6
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	2
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	21
ASSESSOR DA MESA	4
ASSESSOR PARLAMENTAR	42



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Implementar nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo. Assessorar diretamente nos assuntos correlatos à gestão coordenada da direção das unidades administrativas. Coordenar os trabalhos da direção das unidades, em sincronia com o plano de gestão e governança. Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas a cada Subsecretário Adjunto. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de sustentabilidade dos órgãos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão, em especial no planejamento administrativo de governança;
- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- utilizar informações de apontamentos e alertas dos órgãos de controle para exigir providências corretivas, se for o caso, objetivando a regularidade das contas da autoridade nomeante;
- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área administrativa;
- apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual do serviço realizado no âmbito da Secretaria;
- exigir relatório de atividades desenvolvidas por todos os servidores públicos da Câmara Municipal;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- realizar a avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos efetivos designados para as funções de confiança e cargos de provimento em comissão;
- validar os trabalhos da comissão de avaliação de desempenho permanente de desempenho dos servidores efetivos;
- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- prestar contas e apresentar ao Presidente da Câmara indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades d Câmara Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria Geral, junto com os Secretários Adjuntos;
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência agentes lotados nos órgãos de sua Secretaria;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- expedir sugestões para a execução de leis e regimentos;
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas a cada um dos órgãos da Câmara Municipal, combinado com os termos da portaria de nomeação de cada Secretário Adjunto, consoante definidas na norma de estrutura administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;
- reunir justificativas e defesas dos Secretários Adjuntos quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle;
- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- chefiar o cumprimento das competências da Secretaria Geral pelos servidores que nela estiverem lotados.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo



SECRETÁRIO ADJUNTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria Geral aos componentes políticos da Governança do Poder Legislativo e funcionar como facilitador da relação entre os Departamentos, para atingimento das metas da Gestão, dependentes e conexas às competências de cada área, consoante definida na Resolução da Estrutura Administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- auxiliar o Secretário Geral e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- exercer as tarefas delegadas pelo Secretário Geral, com exceção das privativas;
- despachar com o Secretário Geral;
- exigir dos servidores efetivos lotados na secretaria adjunta e dos titulares de funções gratificadas relatórios de atividade e produtividade;
- desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo.
- Preferencialmente ser servidor público titular de um cargo de provimento efetivo dos quadros da Câmara Municipal de Praia Grande.



DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, observando o planejamento das atividades políticas de governança diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento, consoante definida na Resolução da Estrutura Administrativa, em sintonia com as estratégias e plano político do titular do mandato de Presidente da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar diretamente a autoridade nomeante com os assuntos correlatos ao órgão da estrutura administrativa;
- coordenar os trabalhos do órgão administrativo, em sincronia com o plano de governança do Presidente da Câmara;
- dirigir, orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados efetivos, titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Secretaria Adjunta da Câmara Municipal, assessores e Chefia de Gabinete da Presidência;
- adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à órgão;
- definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- coordenar e gerenciar os trabalhos do órgão, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações;
- adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao órgão;
- coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.
- prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento;
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento, e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;

- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do Presidente eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas do Poder Legislativo Municipal;

- acompanhar os trabalhos da Secretaria Adjunta, sobretudo no contato com outras áreas da Câmara Municipal, servidores públicos e outros órgãos, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;

- adequar a ordem das prioridades políticas da Presidência, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;

- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou desconformidades na prestação do serviço público legislativo, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;

- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de gestão, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;

- dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de gestão legislativa específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de gestão do gestor público eleito para presidir a Câmara Municipal;
- analisar informações estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;
- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governança que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;
- apresentar justificativa e elementos para defesa das contas anuais da autoridade nomeante;
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de gestão e governança da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção;
- exigir dos servidores efetivos lotados no departamento e dos titulares de funções gratificadas relatórios de atividade e produtividade;
- participar dos trabalhos da comissão de avaliação permanente de desempenho dos servidores efetivos, inclusive quando designados para funções gratificadas vinculadas à competência do órgãos em que exerce a direção.

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público titular de um cargo de provimento efetivo dos quadros da Câmara de Praia Grande.



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 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 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 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;
- 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;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas da Presidência da Câmara com a comunidade, munícipes, 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;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- 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



CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Chefiar a organização política do Gabinete do Vereador, considerando estratégias e plano de gestão política das temáticas relacionadas à proposta de seu mandato, planejando, dirigindo e auxiliando o Vereador.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dirigir o Gabinete em todos os aspectos segundo as diretrizes políticas do mandato;
- chefiar os assessores parlamentares;
- representar o Vereador nas Comissões e perante a população em ações legislativas;
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do Gabinete do Vereador aos componentes políticos de seu mandato, inserindo os traços e diretrizes do parlamentar, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades;
- distribuir e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos funcionários lotados no Gabinete;
- orientar os Vereadores, sob o aspecto Legislativo, quanto a tramitação e formalização das propostas legislativas, sempre observando o cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
- acompanhar e/ou representar o vereador em solenidades e demais eventos oficiais;
- assessorar as atividades dos vereadores em Plenário;
- auxiliar o Vereador em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
- assessorar na elaboração de pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que o Vereador participe e preparar matérias relativas a pronunciamentos;
- corrigir as proposituras, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo elaboradas pelo Gabinete;
- coletar e gerir informações de caráter político a fim de elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho do Vereador;
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo político no âmbito de seu Gabinete;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- exercer chefia do Gabinete em que lotado, coordenando e fiscalizando os seus trabalhos, de acordo com as premissas político-partidárias que vinculam o mandato do Vereador e em consonância com o princípio da legalidade (art. 37, “caput”, da Constituição Federal);
- aprovar documentos de seu Gabinete, submetendo-os ao Vereador para homologação, quando for o caso;
- lavrar atas em livro próprio das reuniões realizadas pelo Vereador para homologação das decisões tomadas com as orientações político-partidárias que vinculam o Vereador;
- supervisionar de forma ampla os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor, inclusive sobre o aspecto disciplinar, devendo adotar as medidas necessárias em caso de irregularidade;
- apresentar relatórios mensais ao Vereador sobre o desempenho de seu Gabinete;
- manter a atividade do Gabinete atualizada com os dados relativos ao Município e devidamente adequada com as premissas político-partidárias que vinculam o mandato do Vereador;
- prestar permanente assessoramento técnico ao Vereador, emitindo e/ou solicitando parecer, quando requerido;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Vereador e decisões em processos de sua competência, sob orientação e posterior homologação daquele;
- elaborar votos e pareceres para posterior exame e assinatura do Vereador;
- executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Vereador.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo



ASSESSOR DA MESA

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 através das manifestações técnicas da Procuradoria Legislativa;
- verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelos membros da Mesa Diretora, a partir de suporte técnico da Procuradoria Legislativa;
- revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações;
- assessorar os Membras da Mesa na produção de ações políticas de gestão alinhadas à continuidade das gestão exercidas pelas Mesas Diretivas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo



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 Gabinete Parlamentar;
- auxiliar a Vereança na execução Política do Mandato;
- sugerir e organizar discursos do vereador;
- sugerir e redigir minuta de proposituras 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 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;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- 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;
- 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