

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 06 DE JULHO DE 2022

Projeto de Resolução nº 13/2022
Autor: Mesa Diretora

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

Texto compilado

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA** faz saber que o Plenário deste Legislativo aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

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

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caçapava, naquilo que couber.

§ 2º Aos titulares de cargos de provimento em comissão é vedada a aplicação das disposições previstas na Consolidação das Lei do Trabalho – CLT.

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.

§ 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 de Vereador, deve-se observar a isonomia quantitativa de servidores comissionados entre os Gabinetes dos Vereadores, bem como a indicação de cada parlamentar.

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



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 por esta Resolução 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 ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal.

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 celetista, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

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

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

§ 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 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I, desta Resolução, deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal.~~



~~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.~~

§ 4º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta Resolução deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal; 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. ([Redação dada pela Resolução nº 07/2023](#)).

Art. 11 Esta Resolução revoga todas as disposições em contrário, inclusive extingue todos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por outra Resolução.

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão extintos pelo caput deste artigo terão seus atos de nomeação devidamente renomeados, sob o fundamento desta norma, para os novos cargos criados por esta Resolução, pela autoridade nomeante.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Caçapava, 06 de julho de 2022.

RODRIGO MEIRELES CURSINO
PRESIDENTE

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Caçapava.

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO GERAL	1	fixado em lei
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	fixado em lei
ASSESSOR DO SECRETÁRIO GERAL	3	fixado em lei
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	10	fixado em lei
ASSESSOR PARLAMENTAR	10	fixado em lei

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO GERAL



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir a implementação 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 Diretor de Departamento. 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;
- realizar a avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos efetivos designados para funções de confiança;
- validar o cumprimento dos aspectos formais dos 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 da 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 Departamentos;
- 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;

- 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 designação de cada Diretor, consoante definidas na norma de estrutura administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;

- reunir justificativas e defesas dos Departamentos 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 do órgão em que estiver lotado;

- Atuar para que as atividades previstas para a Escola do Legislativo sejam organizadas, a fim de viabilizar sua execução;

- manter em ordem o planejamento da Escola do Legislativo e cronogramas de execução de atividades;

- acompanhar a execução dos projetos da Escola do Legislativo;

- registrar a inscrição dos participantes das atividades da Escola do Legislativo;

- viabilizar a organização e emissão de documentos, listas, certificados, e outros, relativos às atividades desenvolvidas;

- entregar relatório de suas atividades e produtividade;

- executar outras atividades para garantir a viabilidade do exercício das competências da Escola do Legislativo.

- dirigir a manutenção e controle de utilização da frota, de sua revisão, vistoria, manutenção e regularidade documental; ([Incluído pela Resolução nº 07/2023](#)).

- dirigir o planejamento da troca de frota, bem como das implementações de novas tecnologias de controle e de sustentabilidade da frota e da emissão de gases; ([Incluído pela Resolução nº 07/2023](#)).

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em área pertinente com as atribuições e competências do órgão no âmbito do Poder Legislativo.

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

- chefiar as atividades de assessoramento do 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;

- 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;
- manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos municípios, 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 competência 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 DO SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar o Secretário Geral da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar o secretário geral na elaboração de planos, programas, controle e projetos relacionados às ações estratégicas de governança da Câmara Municipal;
- 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;
- Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados aos departamentos sempre primando pelas políticas de autogestão definidas pela Presidência da Câmara;
- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- Assessor os trabalhos de comissões;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

REQUISITOS: Ser servidor público de provimento efetivo da Câmara Municipal, com 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:

- 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 proposições, 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;

- 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 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:

- 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 municípios, 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;
- 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.~~
- *executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador. ([Redação dada pela Resolução nº 07/2023](#)).*

REQUISITOS: Ensino Superior Cursando, admitindo-se transitoriamente a nomeação de agentes públicos com Ensino Médio Completo, durante 4 (quatro) anos, com termo inicial a partir da publicação desta norma, a fim de incentivar a formação de nível superior dos assessores.

