



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 013/2023

Altera a Resolução nº 002, de 15 de junho de 2022, que “dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Diadema, sobre a criação de cargos em comissão e funções gratificadas, e dá outras providências”; altera a Resolução nº 005, de 07 de julho de 2022, que “estabelece regra de transição em relação ao requisito de escolaridade dos cargos em comissão e funções gratificadas que especifica”; e altera a Resolução nº 003, de 15 de junho de 2022, que “dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Diadema, e dá outras providências”, na forma que especifica.

A Mesa da Câmara Municipal de Diadema, no uso e gozo das atribuições legais que lhe confere o artigo 58 da Lei Orgânica do Município de Diadema, combinado com artigo 178 do Regimento Interno, vem apresentar, para apreciação e votação Plenária, o seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica extinta a função gratificada “FG-CONTROLADOR GERAL” prevista na Tabela 2 (Funções Gratificadas Criadas) constante do Anexo II (Tabelas de criação de cargos e funções gratificadas), alterando-se o “Total de Funções Gratificadas” para 24, e, por conseguinte, as respectivas atribuições de Controlador Geral previstas no item “1. Controladoria Geral” do Anexo V (Funções Gratificadas) da Resolução nº 002, de 15 de junho de 2022.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, Diretor do Departamento de Comunicação, Diretor do Departamento de Infraestrutura e



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Gestão, Diretor do Departamento de Suprimentos, Diretor do Departamento Técnico Legislativo e, por conseguinte, as respectivas atribuições previstas no Anexo III (Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração – direção da estrutura administrativa) da Resolução nº 002, de 15 de junho de 2022, criando-se, respectivamente, os cargos de Gerente do Departamento Administrativo e Financeiro, Gerente do Departamento de Comunicação, Gerente do Departamento de Infraestrutura e Gestão, Gerente do Departamento de Suprimentos e Gerente do Departamento Técnico Legislativo, na seguinte conformidade:

GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça com adaptações em 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação da Câmara Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao Departamento que integra;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas da Câmara Municipal, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações do Departamento, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades do Departamento de modo a atingir a máxima eficácia das políticas da Câmara Municipal;
- Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;
- Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas do Departamento, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente da Câmara ou orientadas por seus Assessores;
- Relacionar-se, pessoalmente, com o Presidente e seus Assessores no encaminhamento dos assuntos administrativos de sua competência;
- Analisar qualquer matéria levada à exame e decisão do Presidente da Câmara;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente da Câmara;
- Resolver os problemas gerenciais do Departamento e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Atribuições Específicas:

- Realizar assessoria, planejamento, organização, coordenação, orientação e controle das medidas e ações atinentes a recursos humanos, orçamento, contabilidade e tecnologia da informação, respondendo pelas atividades exercidas no Departamento;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar a consolidação das propostas do Plano de Contratações Anual e Supervisionar a execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal.
- Dar execução às diretrizes políticas e programáticas fixadas pelo Presidente da



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Câmara.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento Administrativo e Financeiro.
Quantidade: 1

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça com adaptações em 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação da Câmara Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao Departamento que integra;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas da Câmara Municipal, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações do Departamento, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades do Departamento de modo a atingir a máxima eficácia das políticas da Câmara Municipal;
- Dar execução às diretrizes políticas e programáticas fixadas pelo Presidente da Câmara;
- Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;
- Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas do Departamento, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente da Câmara ou orientadas por seus Assessores;
- Relacionar-se, pessoalmente, com o Presidente da Câmara e seus Assessores no encaminhamento dos assuntos administrativos de sua competência;
- Analisar qualquer matéria levada à exame e decisão do Presidente da Câmara;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente da Câmara;
- Resolver os problemas gerenciais do Departamento e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Atribuições Específicas:

- Planejar, coordenar e orientar a implementação da política de comunicação da Câmara Municipal, visando a constante melhoria de sua imagem institucional e política;
- Gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos no Boletim do Município, nos Diários Oficiais e/ou Jornais, conforme exigência legal;
- Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com os demais setores pertinentes;
- Dirigir, orientar e assessorar na promoção e divulgação de atividades e eventos realizados pela Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- Dar execução às diretrizes políticas e programáticas na área de Comunicação fixadas pelo Presidente da Câmara;
- Planejar e coordenar os serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes, além da produção de campanhas institucionais;
- Coordenar os trabalhos produzidos para o atendimento das políticas instituídas pela Mesa Diretora e assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores nas notas oficiais redigidas para a Imprensa.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo reconhecido pelo MEC.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Comunicação.

Quantidade: 1

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça com adaptações em 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação da Câmara Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao Departamento que integra;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas da Câmara Municipal, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações do Departamento, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades do Departamento de modo a atingir a máxima eficácia das políticas da Câmara Municipal;
- Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;
- Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas do Departamento, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente da Câmara ou orientadas por seus Assessores;
- Relacionar-se, pessoalmente, com o Presidente e seus Assessores no encaminhamento dos assuntos administrativos de sua competência;
- Analisar qualquer matéria levada à exame e decisão do Presidente da Câmara;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente da Câmara;
- Resolver os problemas gerenciais do Departamento e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Atribuições Específicas:

- Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva, de transportes em geral e de segurança pessoal e patrimonial e exercer direção sobre a Gestão dos Contratos



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

da Câmara Municipal.

- Dar execução às diretrizes políticas fixadas pela Presidência e pela Mesa Diretora, reportando-se à alta administração, sempre que necessário.

Provisamento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos: Curso Superior reconhecido pelo MEC.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Infraestrutura e Gestão.

Quantidade: 1

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça com adaptações em 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação da Câmara Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao Departamento que integra;

- Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas da Câmara Municipal, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações do Departamento, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;

- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades do Departamento de modo a atingir a máxima eficácia das políticas da Câmara Municipal;

- Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;

- Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas do Departamento, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente da Câmara ou orientadas por seus Assessores;

- Relacionar-se, pessoalmente, com o Presidente e seus Assessores no encaminhamento dos assuntos administrativos de sua competência;

- Analisar qualquer matéria levada à exame e decisão do Presidente da Câmara;

- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente da Câmara;

- Resolver os problemas gerenciais do Departamento e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Atribuições Específicas:

- Dar execução às diretrizes políticas e programáticas fixadas pelo Presidente da Câmara;

- Assessorar a Presidência da Câmara no gerenciamento da aquisição e controle de uso dos suprimentos de sua responsabilidade, coordenando todo o processo de compra e entrega dos bens e serviços adquiridos;

- Propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;

- Coordenar o recebimento e atendimento das requisições de material necessário ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;

- Supervisionar a realização das compras de materiais em geral, contratação de



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

serviços e obras, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal e assessorar o Presidente da Câmara e os demais vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Suprimentos.

Quantidade: 1

GERENTE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça com adaptações em 2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação da Câmara Municipal, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao Departamento que integra;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das políticas da Câmara Municipal, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações do Departamento, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades do Departamento de modo a atingir a máxima eficácia das políticas da Câmara Municipal;
- Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;
- Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas do Departamento, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente da Câmara ou orientadas por seus Assessores;
- Relacionar-se, pessoalmente, com o Presidente e seus Assessores no encaminhamento dos assuntos administrativos de sua competência;
- Analisar qualquer matéria levada à exame e decisão do Presidente da Câmara;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente da Câmara;
- Resolver os problemas gerenciais do Departamento e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.

Atribuições Específicas:

- Chefiar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento Técnico Legislativo, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e Secretário Geral Legislativo, coordenando os agentes públicos do Departamento;
- Responsabilizar-se pela publicação da Ordem do dia de cada Sessão, ordinária ou não, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Exercer direção sobre o andamento das proposições protocoladas na Câmara, o



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

GERENTE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO
andamento das solicitações, ofícios, comunicados internos, ou qualquer outra comunicação protocolada na Câmara Municipal e supervisionar os trabalhos realizados nas sessões, comissões e audiências públicas, bem como dos termos de posse, efetivo exercício e demais termos conforme a legislação municipal e o Regimento Interno da Câmara. - Dar execução às diretrizes políticas e programáticas fixadas pelo Presidente da Câmara.
Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento Técnico Legislativo.
Quantidade: 1

Art. 3º. Ficam alteradas as redações dos artigos 19, inciso XII; 22, inciso XXX; 24, inciso XXVI; 29, inciso XVIII; 30, inciso XII; 31, inciso XIV; 33, inciso XV; 34, inciso IX; 39, incisos XXIII e XXXIV; 40, inciso XVII; 42, inciso XVII; 45, inciso XIII; e 47, parágrafo único, bem como a Tabela 1 (Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração criados) constante do Anexo II (Tabelas de criação de cargos e funções gratificadas) da Resolução nº 002, de 15 de junho de 2022, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Onde se lê: “Diretor”;

Leia-se: “Gerente”.

Onde se lê: “Diretores”;

Leia-se: “Gerentes”.

Art. 4º. Ficam extintos os cargos de Assessor Legislativo, Assessor Parlamentar e Assessor de Relações Institucionais de Vereador e, por conseguinte, as respectivas atribuições previstas na Tabela 2 (Gabinetes dos Vereadores) do Anexo IV (Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração – assessores da estrutura parlamentar) da Resolução nº 002, de 15 de junho de 2022, criando-se, respectivamente, os cargos de Assessor de Assuntos Políticos, Assessor Parlamentar de Assuntos Comunitários e Assessor de Políticas Públicas, na seguinte conformidade:

ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

ASSESSOR DE ASSUNTOS POLÍTICOS

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições - Lei Complementar Estadual nº 1.118/2010, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Câmara Municipal e da Comunidade local;
- Prestar assessoria direta ao Vereador e demais autoridades;
- Dar ampla assistência na elaboração de componentes do Plano de Ação do Vereador; - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente atribuídas.

Atribuições Específicas:

- Reportar-se diretamente ao Vereador, assessorando-o, inclusive nas sessões de Câmara, em assuntos relacionados às suas atribuições que envolvam conhecimentos políticos;
- Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;
- Assessorar direta e imediatamente o Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;
- Elaborar pareceres, análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza política;
- Intensificar politicamente a atuação do Vereador em outras esferas de poder;
- Realizar a interlocução política do Vereador com a Presidência e com seus pares;
- Intensificar a interlocução política do Vereador com a sociedade;
- Contribuir para o incremento da sinergia com os outros órgãos externos, em relação aos assuntos políticos;
- Representar o vereador, quando designado e desenvolver, em apoio ao Gabinete, relações governamentais e institucionais no interesse do mandato.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Gabinete do Vereador

Quantidade: 21

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições - Lei Complementar Estadual nº 1.118/2010, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Câmara Municipal e da Comunidade local;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Prestar assessoria ao Vereador e demais autoridades;
- Dar ampla assistência na elaboração de componentes do Plano de Ação do Vereador;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente atribuídas.

Atribuições Específicas:

- Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
- Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;
- Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;
- Realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;
- Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessora, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete;
- Assessorar o Vereador no relacionamento com órgãos, entidades e autoridades de todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dos demais setores da sociedade, compreendendo o acompanhamento do vereador em eventos e visitas externos.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provisão: em comissão de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento do vereador titular do Gabinete.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Gabinete do vereador.

Quantidade: 21.

ASSESSOR PARLAMENTAR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Atribuições Comuns:

(parcialmente espelhadas na Lei do Ministério Público do Estado de São Paulo, com acréscimos de outras atribuições - Lei Complementar Estadual nº 1.118/2010, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 1.364/2021 e Leis Complementares Estaduais nº 743/1993 - TCE e 1.111/2010 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo)

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Câmara Municipal e da Comunidade local;
- Prestar assessoria direta ao Vereador e demais autoridades;
- Dar ampla assistência na elaboração de componentes do Plano de Ação do



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

ASSESSOR PARLAMENTAR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

<p>Vereador; - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente atribuídas. <p>Atribuições Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizar e liderar reuniões entre os moradores e o Vereador com a finalidade de ouvir as demandas das comunidades;- Buscar solução para os problemas vividos pelos moradores nos diversos bairros da cidade;- Planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária;- Fomentar a população na participação das audiências públicas para discussão sobre a LDO, Orçamento Anual, e outras demandas na Câmara de Vereadores;- Fomentar a participação da população nas sessões ordinárias;- Prestar serviços de apoio político ao Vereador, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral.
<p>Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento do vereador titular do Gabinete.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 horas semanais.</p>
<p>Lotação: Gabinete do vereador.</p>
<p>Quantidade: 42.</p>

Art. 5º. Fica alterado o Anexo I (Organograma do Gabinete dos Vereadores) e a Tabela 1 (Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração criados) constante do Anexo II (Tabelas de criação de cargos e funções gratificadas) da Resolução nº 002, de 15 de junho de 2022, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Onde se lê: “Assessor Legislativo”,
Leia-se: “Assessor de Assuntos Políticos”.

Onde se lê: “Assessor Parlamentar”;
Leia-se: “Assessor Parlamentar de Assuntos Comunitários”.

Onde se lê: “Assessor de Relações Institucionais de Vereador”;
Leia-se: “Assessor de Políticas Públicas”.

Art. 6º. Ficam alteradas as redações do artigo 1º, *caput* e § 1º e do artigo 2º da Resolução nº 005, de 07 de julho de 2022, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Onde se lê: “Assessor Parlamentar”;



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

Leia-se: “Assessor Parlamentar de Assuntos Comunitários”.

Onde se lê: “Assessor de Relações Institucionais de Vereador”;

Leia-se: “Assessor de Políticas Públicas”.

Art. 7º. Ficam alteradas as redações do artigo 21, inciso VI e da atribuição prevista no item 16 do cargo de Agente de Segurança Patrimonial constante do Anexo II (Tabelas de Atribuições dos Cargos de Provedimento Efetivo) da Resolução nº 003, de 15 de junho de 2022, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Onde se lê: “Diretor”;

Leia-se: “Gerente”.

Art. 8º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 9º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Diadema, 14 de setembro de 2023.

Assinado digitalmente por:
ORLANDO VITORIANO DE OLIVEIRA
CPF: ***.421.488-**



Ver. ORLANDO VITORIANO DE OLIVEIRA
Presidente

Assinado digitalmente por:
CÍCERO ANTONIO DA SILVA
CPF: ***.714.358-**



Ver. CÍCERO ANTÔNIO DA SILVA
1º Secretário

Ver. JOSÉ HUDSOMAR RODRIGUES JARDIM
2º Secretário



Câmara Municipal de Diadema

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Trata-se de alterações legislativas necessárias para reformular os cargos em comissão de Direção da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e de Assessoramento dos Gabinetes dos Vereadores, bem como para extinguir a função gratificada “FG-Controlador Geral”.

Sendo assim, contamos com a aprovação dos nossos Pares para aprovação do presente Projeto de Resolução.

Diadema, 14 de setembro de 2023.

Assinado digitalmente por:
ORLANDO VITORIANO DE OLIVEIRA
CPF: ***.421.488-**



Ver. ORLANDO VITORIANO DE OLIVEIRA
Presidente

Assinado digitalmente por:
CICERO ANTONIO DA SILVA
CPF: ***.714.358-**



Ver. CÍCERO ANTÔNIO DA SILVA
1º Secretário

Ver. JOSÉ HUDSOMAR RODRIGUES JARDIM
2º Secretário



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: JMF9X-PCEGT-X2XD7-3Z6NJ

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ CICERO ANTONIO DA SILVA (CPF ***.714.358-**) em 14/09/2023 14:00
- ✓ CICERO ANTONIO DA SILVA (CPF ***.714.358-**) em 14/09/2023 14:00
- ✓ ORLANDO VITORIANO DE OLIVEIRA (CPF ***.421.488-**) em 14/09/2023 14:08
- ✓ ORLANDO VITORIANO DE OLIVEIRA (CPF ***.421.488-**) em 14/09/2023 14:08
- ⚠ (Assinatura pendente) José Hudson Rodrigues Jardim (CPF ***.839.438-**) em 14/09/2023 14:08
- ⚠ (Assinatura pendente) José Hudson Rodrigues Jardim (CPF ***.839.438-**) em 14/09/2023 14:08

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portaldeassinaturas.cmdiadema.sp.gov.br/validate/JMF9X-PCEGT-X2XD7-3Z6NJ>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portaldeassinaturas.cmdiadema.sp.gov.br/validate>