



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

174

RESOLUÇÃO N° 0626/2025

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 0007/2025

PROCESSO N° 0320/2025

“Introduz modificações que especifica na Resolução n° 577/2017, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos.”

O Vereador Hodirlei Martins Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, Comarca de Poá, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução,
A Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos,

RESOLVE

Art. 1º O Anexo VI da Resolução n° 577, de 5 de dezembro de 2017, que trata sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, passa a vigorar de acordo com as alterações constantes do Anexo desta Resolução, que modifica as atribuições dos cargos em comissão de Assessor de Benefícios e Desenvolvimento Funcional, Assessor de Comissões, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Chefe de Secretaria e de Diretor Geral Legislativo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos, 18 de março de 2025.



Hodirlei Martins Pereira
Presidente

Autores do Projeto de Resolução:

Mesa Diretora

Vereadores: Hodirlei Martins Pereira - MDB
Alexandro Santos Alves Silva - MDB
Claudio Ramos Moreira - PT
Marcos Antonio Castello - PL
Eliel de Souza - Republicanos

Certifico e dou fé que foi registrado no livro de Resoluções n° 07, às fls. 174 a 182, e publicado na Portaria da Câmara na mesma data.

Hilde Hinz, Assistente Técnico Legislativo. 



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

.....

ASSESSOR DE BENEFÍCIOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Descrição Sumária:

O servidor prestará assessoria e consultoria estratégica à Presidência acerca da implementação, monitoramento e alteração da política de benefícios e desenvolvimento funcional da Câmara, visando valorização e retenção de talentos no quadro funcional, bem como colaborará na coordenação e execução de ações para garantir o desenvolvimento funcional eficiente dos servidores da Edilidade.

Descrição detalhada:

- Oferecer assessoria sobre políticas de benefícios e desenvolvimento funcional, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais;
- Colaborar na formulação de políticas e programas que visem o aprimoramento dos benefícios oferecidos aos servidores, alinhando-as às metas da câmara e às diretrizes estratégicas da Presidência;
- Assessorar a Presidência no desenvolvimento e implantação de estratégias de retenção e valorização de talentos, promovendo iniciativas que melhorem a motivação, o ambiente de trabalho e o desempenho profissional dos servidores da Edilidade;
- Auxiliar na identificação das demandas e expectativas dos servidores em relação aos benefícios, realizando diagnósticos que serão submetidos à Administração da Câmara para ajudar na criação de novos programas de benefícios;
- Colaborar na promoção de estratégias corporativas que tenham abrangência em todos os setores da Câmara, de modo a promover os meios necessários a garantir o desenvolvimento funcional adequado dos servidores da Edilidade;
- Assessorar na propositura e coordenação de programas de formação e desenvolvimento profissional que atendam às necessidades dos servidores, às exigências institucionais e às diretrizes estratégicas estabelecidas pela Presidência;
- Auxiliar na mediação de situações de conflito que possam surgir entre a Administração e os servidores relacionadas aos benefícios, buscando soluções consensuais;



- Assessorar na avaliação da eficiência e da eficácia dos programas de benefícios, propondo ajustes e melhorias conforme necessário para atender para as necessidades da equipe e da Instituição;

- Participar de eventos e reuniões representando os interesses da Câmara em questões relacionadas a benefícios e desenvolvimento funcional;

- Colaborar na elaboração de relatórios e propostas para a Administração, apresentando análises sobre a efetividade dos programas de benefícios e sugerindo inovações;

- Colaborar na realização de relatórios sobre a eficácia das estratégias utilizadas para garantir o desenvolvimento funcional eficiente na Edilidade.

ASSESSOR DE COMISSÕES:

Descrição Sumária:

O servidor será responsável por fornecer assessoramento estratégico às comissões, auxiliando na análise do contexto social e no monitoramento de políticas públicas, a fim de fornecer informações voltadas a subsidiar a tomada de decisões, além de apoiar na elaboração de propostas, facilitar o diálogo entre membros e instituições e assessorar na mediação de conflitos internos, a fim de assegurar o alinhamento com as diretrizes institucionais.

Descrição detalhada:

- Oferecer suporte direto aos membros das comissões no desenvolvimento de suas atividades legislativas, assessorando na confecção de proposições e pareceres conforme as diretrizes políticas das decisões tomadas;

- Assessorar na articulação de diálogo entre as Comissões e entre os membros de cada Colegiado, bem como assessorar na interrelação com outras instituições, promovendo a construção de consensos;

- Assessorar as Comissões na avaliação de políticas públicas e do contexto político e social que podem influenciar as atividades de cada Comissão, fornecendo informações estratégicas para auxiliar na tomada de decisões;

- Colaborar na análise e acompanhamento de programas, ações de governo ou políticas públicas de modo a auxiliar as Comissões a captarem demandas e opiniões que possam impactar a ação legislativa de cada Colegiado;



- Atuar em reuniões de Comissões, a fim de oferecer o suporte necessário para tomada de decisões e construção de consensos que estejam alinhados com as diretrizes políticas de cada Colegiado;

- Assessorar o presidente da Comissão na mediação de conflitos internos da comissão e sugerir soluções que busquem criar um ambiente cooperativo e produtivo;

- Auxiliar os vereadores na análise das matérias distribuídas à Comissão, fornecendo informações pertinentes e ajudando a estimar o impacto das decisões políticas que podem ser tomadas em cada caso;

- Colaborar na implementação das diretrizes estratégicas definidas por cada Comissão, assessorando os agentes políticos para que a atuação da comissão esteja sempre alinhada aos princípios e objetivos institucionais.

ASSESSOR DE IMPRENSA:

Descrição Sumária:

O servidor será responsável por promover assessoria na divulgação transparente das ações da Câmara, alinhando a comunicação com as diretrizes políticas e estratégicas da Edilidade. Colaborará na intermediação entre autoridades e a mídia, auxiliando na promoção de estratégias para fortalecer a imagem institucional. Também prestará suporte na avaliação do impacto das ações de comunicação, assegurando o cumprimento das diretrizes de transparência estabelecidas pela Presidência.

Descrição detalhada:

- Assessorar na divulgação das ações da Câmara de forma transparente e eficiente, conforme as diretrizes estabelecidas pela Presidência da Edilidade;

- Colaborar para que todas as comunicações e ações de imprensa estejam alinhadas com as diretrizes e objetivos estabelecidos pelos agentes políticos do órgão, promovendo a divulgação ativa de informações de interesse geral;

- Cultivar uma relação de confiança sólida com os agentes políticos da Câmara, garantindo que a comunicação reflita não apenas as ações da instituição, mas também os valores e a visão das autoridades do órgão;

- Assessorar a Presidência na criação de estratégias que promovam as ações da Câmara e que fortaleçam a imagem da Instituição perante a comunidade;



na facilitação de contato entre as autoridades políticas da Câmara e a mídia, atuando como um intermediário que garante que as mensagens transmitidas estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

- Colaborar na formulação de planos de comunicação em situações de crise, assegurando que as respostas sejam rápidas e transparentes;

- Assessorar na criação de materiais informativos que visem dar transparência para as ações promovidas pela Câmara, de modo a estreitar a relação da Instituição com a Comunidade;

- Auxiliar no monitoramento da cobertura da mídia relacionada à Câmara, analisando como as ações e diretrizes das autoridades políticas estão sendo percebidas e interpretadas, para assessorar no ajuste das estratégias de comunicação conforme necessário;

- Auxiliar na produção de relatórios que identifiquem o impacto das ações de comunicação em relação às diretrizes da Instituição, oferecendo insights que podem informar decisões futuras;

- Assessorar no fortalecimento da transparência na comunicação institucional, garantindo que as informações sobre as ações da Câmara estejam disponíveis e acessíveis ao público, fortalecendo assim a confiança nas autoridades políticas.

ASSESSOR PARLAMENTAR:

Descrição Sumária:

O servidor assessorará o vereador no desenvolvimento de proposições, colaborará nas ações de comunicação do Gabinete, auxiliará no monitoramento da tramitação de matérias e a coordenar ações conforme diretrizes político-partidárias do vereador. Também prestará assessoria no fornecimento de informações estratégicas, a captar demandas da comunidade, colaborar na gestão da agenda e organização da rotina do Gabinete, além de manter relações institucionais com confidencialidade.

Descrição detalhada:

- Assessorar o vereador no desenvolvimento de proposições, assegurando o alinhamento com suas diretrizes políticas e ideológicas;

- Colaborar na comunicação do Gabinete com a comunidade e órgãos, assegurando que sejam transmitidas informações precisas e alinhadas com as diretrizes do vereador;



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

179

no monitoramento da tramitação de matérias legislativas de autoria do vereador, zelando para que seja observado o devido processo legislativo;

- Assessorar na coordenação das ações do Gabinete, a fim de que sejam observadas as diretrizes estratégicas e ideológicas partidárias do vereador;

- Assessorar com o fornecimento de informações estratégicas e precisas para a tomada de decisões do parlamentar, assegurando coerência com suas diretrizes político-partidárias;

- Auxiliar na captação e tratamento de demandas da comunidade de forma ética e confidencial e submetê-las ao vereador para providências políticas ou legislativas cabíveis;

- Assessorar na gestão da agenda do vereador com discrição, colaborando com informações estratégicas para cada compromisso político;

- Colaborar no planejamento e organização da rotina do Gabinete, zelando pela guarda da documentação e pela manutenção de uma rotina produtiva e eficiente;

- Assessorar na produção de relatórios estratégicos para subsidiar a atuação do vereador;

- Cultivar relações institucionais como representante de confiança do vereador;

- Garantir a confidencialidade das informações sensíveis, sustentando um padrão ético elevado.

.....

CHEFE DE SECRETARIA:

Descrição Sumária:

O servidor será responsável por supervisionar e coordenar as atividades da secretaria da Câmara, garantindo eficiência na execução dos serviços, bem como colaborará na organização da agenda das sessões, coordenando a comunicação interna e externa sobre as matérias pautadas para votação, e ainda gerenciará a confecção, divulgação e encaminhamento das normas e atos legislativos e dos demais atos oficiais da Câmara, além de monitorar a tramitação das proposições.

Descrição detalhada:



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

180

- Supervisionar e coordenar as atividades da secretaria da Câmara, assegurando eficiência e eficácia nos serviços prestados;
- Oferecer suporte direto aos membros da Câmara, facilitando a execução de suas funções legislativas e administrativas;
- Supervisionar a confecção de documentos oficiais da Presidência e dos demais documentos administrativos da secretaria administrativa da Câmara;
- Organizar a agenda das sessões, coordenando as ações necessárias para o bom andamento dos trabalhos legislativos, bem como garantindo a eficiente comunicação interna e externa a respeito das matérias constantes das pautas das sessões;
- Coordenar o atendimento das demandas e solicitações da população que tenham por objetivo o acesso a informações existentes nos bancos de dados da secretaria administrativa da Câmara, garantido eficiência no atendimento;
- Coordenar as ações que visem promover a divulgação de atos oficiais, garantindo publicidade dos atos e normas com eficiência e transparência;
- Colaborar no tratamento das informações existentes no banco de dados da Secretaria, a fim de garantir que as informações sejam sempre fidedignas, atualizadas e de fácil acesso;
- Planejar e coordenar, junto à Direção Geral Legislativa, a logística das sessões e eventos, assegurando sua efetividade e observância às normas legais e regimentais;
- Supervisionar e liderar a equipe da secretaria, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional contínuos;
- Garantir o correto arquivamento, manuseio e acesso à documentação institucional, com atualização constante de registros;
- Monitorar a tramitação das proposições, a fim de garantir informações estratégicas à Presidência no que diz respeito ao cumprimento de prazos e observância do devido processo legislativo;
- Coordenar o encaminhamento de toda a matéria legislativa e da correspondência oficial da Câmara aos órgãos e instituições pertinentes, garantindo uma eficiente comunicação com outros poderes e com os demais interessados;
- Garantir que todas as atividades da secretaria estejam em conformidade com legislações pertinentes e com o Regimento Interno da Câmara;



Implementar ações de melhoria contínua nos processos administrativos, promovendo inovação e eficiência.

.....

DIRETOR GERAL LEGISLATIVO:

Descrição Sumária:

O servidor prestará assessoria direta ao Presidente da Câmara, garantindo o alinhamento das decisões com as diretrizes estratégicas. Coordenará os órgãos internos, supervisionará a elaboração de proposições, organizará reuniões, mediará conflitos e facilitará a comunicação entre a Presidência, vereadores e outros órgãos. Também assegurará a transparência nos processos legislativos, coordenará a implantação de melhorias na rotina administrativa da Edilidade e zelar pela guarda do acervo documental.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, assegurando que as propostas e decisões dos órgãos internos da Edilidade estejam alinhadas às diretrizes estratégicas estabelecidas;
- Manter um alto nível de confidencialidade no trato com todos os agentes políticos, garantindo a proteção de informações sensíveis que são essenciais para a confiança na relação com a Presidência;
- Coordenar de forma integrada todos os órgãos da Câmara Municipal, promovendo um trabalho colaborativo que assegure a execução eficaz das diretrizes estratégicas;
- Supervisionar a elaboração de proposições de competência da Mesa Diretiva e de outros atos normativos da Câmara Municipal, a fim de assegurar que estejam em conformidade com as diretrizes estratégicas da Presidência e com as normas regimentais;
- Organizar reuniões entre a Presidência e os vereadores, assim como com outros órgãos, para discutir iniciativas e promover uma abordagem unificada em torno dos objetivos estratégicos da Edilidade;
- Atuar como mediador em conflitos entre agentes políticos e a Presidência, buscando soluções que respeitem as diretrizes da Instituição, além de promover a harmonia entre as autoridades;



Câmara Municipal de Ferraz de Vasconcelos

- Estado de São Paulo -

182

- Colaborar para garantir uma comunicação regular e clara entre a Presidência, os vereadores e os diversos órgãos da Câmara, assegurando que todos estejam informados e comprometidos com as diretrizes estratégicas;

- Coordenar e superintender a atuação de todos os órgãos internos da Câmara Municipal, solucionando conflitos e garantindo a eficiência na gestão administrativa da Edilidade;

- Promover treinamentos voltados para as diretrizes estratégicas, fortalecendo a capacitação das equipes de todos os órgãos da Câmara para atender às demandas e objetivos estabelecidos;

- Garantir que todos os processos legislativos respeitem as diretrizes do Regimento Interno e o princípio da transparência, assegurando a integridade da atuação da Câmara Municipal;

- Representar a Câmara em eventos e reuniões externas em nome da Presidência, defendendo as diretrizes estratégicas da autoridade política para fortalecer a imagem institucional e a colaboração entre os órgãos;

- Sugerir à Presidência medidas voltadas a garantir eficiência na atuação dos órgãos internos da Edilidade, bem como direcionadas à valorização do quadro funcional do Legislativo;

- Zelar pela guarda de todo acervo documental da Câmara Municipal.