# RESOLUÇÃO Nº 525, DE 10 DE JUNHO DE 2025.

**"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém e dá outras providências."**

Faço saber que Câmara Municipal aprovou e eu, **EDINALDO DOS SANTOS BARROS,** Presidente, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém, definindo seus órgãos, unidades administrativas, suas competências e relações hierárquicas, visando ao aprimoramento da gestão administrativa e legislativa.

**Art. 2º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém é concebida para assegurar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a transparência na gestão dos recursos públicos e no desempenho das funções institucionais do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 3º** Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém os órgãos de deliberação superior, de direção superior, de assessoramento superior, de direção geral e de execução programática, conforme detalhado nos capítulos subsequentes.

**Art. 4º** As atribuições específicas de cada cargo e função que compõem a estrutura organizacional serão detalhadas em Lei Complementar própria.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assinado digitalmente por EDINALDO DOS SANTOS BARROS:95780254400 Data: 08/07/2025 15:54:03

## CAPÍTULO II
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 5º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém compreende os seguintes níveis e órgãos:

**I** - Órgão de Deliberação Superior:

**a)** Plenário.

**II** - Órgãos Colegiados:

**a**) Mesa Diretora;

**b)** Comissões Permanentes e Temporárias.

**III** - Órgãos de Apoio Parlamentar:

**a)** Gabinetes dos Vereadores.

**IV** - Órgãos de Direção Superior:

**a)** Presidência.

**V** - Órgãos de Assessoramento Superior:

**a)** Gabinete da Presidência;

**b)** Diretoria Jurídica;

**c)** Controladoria;

**d)** Ouvidoria.

**VI** - Órgão de Direção Geral:

**a)** Diretoria Geral.

**VII** - Órgãos de Execução Programática:

**a)** Departamento Parlamentar;

**b)** Departamento de Comunicação Institucional;

**c)** Departamento de Contabilidade e Finanças;

**d)** Departamento de Recursos Humanos;

**e)** Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

**f)** Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**g)** Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Art. 6º** A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém é a constante do organograma contido no Anexo Único, que integra esta Resolução.

**Art. 7º** As competências e atribuições detalhadas de cada unidade administrativa integrante da estrutura organizacional serão definidas nos capítulos subsequentes e em atos normativos específicos.

## CAPÍTULO III
## DO PLENÁRIO

**Art. 8º** O Plenário é o órgão soberano de deliberação da Câmara Municipal de Itanhaém, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 9º** Compete ao Plenário deliberar sobre todas as matérias de competência da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e da legislação aplicável.

**Art. 10** As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, salvo as exceções previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

**Art. 11** As sessões do Plenário são públicas, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria de dois terços dos Vereadores, quando ocorrer motivo relevante de preservação do decoro parlamentar ou de interesse público.

## CAPÍTULO IV
## DOS VEREADORES E GABINETES

**Art. 12** Os Vereadores são agentes políticos investidos de mandato legislativo municipal, eleitos na forma da lei, para representar o povo e legislar sobre assuntos de interesse local.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Art. 13** A cada Vereador será assegurada estrutura de apoio administrativo e parlamentar em seu respectivo Gabinete, para o desempenho de suas funções.

**Art. 14** Os Gabinetes dos Vereadores integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, e têm por finalidade prestar assessoramento direto e imediato aos Vereadores no exercício de suas atividades parlamentares, políticas e representativas.

**Art. 15** A cada Vereador será assegurada estrutura de gabinete para o desempenho de suas funções parlamentares, composto por:

**I -** 1 (um) Chefe de Gabinete de Vereador;

**II -** 1 (um) Assessor Parlamentar.

## CAPÍTULO V
## DAS COMISSÕES

**Art. 16** As Comissões são órgãos técnicos de caráter permanente ou temporário, constituídos por Vereadores, destinados a estudar e emitir pareceres sobre as matérias submetidas ao seu exame, realizar investigações e representar a Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno.

**Art. 17** A Câmara Municipal de Itanhaém disporá de Comissões Permanentes e poderá constituir Comissões Temporárias, Especiais e de Inquérito, na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno.

**Art. 18** As Comissões Permanentes têm por objetivo apreciar os assuntos ou proposições submetidas ao seu exame, emitindo sobre eles parecer, e exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Município, no âmbito dos respectivos campos temáticos de atuação.

**Art. 19** A composição, a competência específica e as normas de funcionamento de cada Comissão Permanente são estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 20** As Comissões Permanentes ou Temporárias contarão com suporte técnico e administrativo fornecido pelas unidades competentes da estrutura organizacional da Câmara, em especial pela Divisão de Assessoramento às Comissões.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

## CAPÍTULO VI
## DA MESA DIRETORA

**Art. 21** A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Itanhaém, eleita na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno.

**Art. 22** Compete à Mesa Diretora, dentre outras atribuições regimentais, a direção dos trabalhos legislativos, a supervisão dos serviços administrativos da Casa, a proposta de projetos de resolução que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais.

**Art. 23** As decisões administrativas da Mesa Diretora serão tomadas colegiadamente, por maioria de seus membros, e formalizadas por meio de Atos da Mesa.

**Art. 24** A estrutura de apoio à Mesa Diretora contará com:

**I -** 4 (quatro) Assessores da Mesa Diretora.

## CAPÍTULO VII
## DA PRESIDÊNCIA

**Art. 25** A Presidência é o órgão de representação da Câmara Municipal, de direção superior dos serviços administrativos e de coordenação dos trabalhos legislativos, exercida pelo Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 26** Compete ao Presidente, além das atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, superintender a administração geral da Câmara, representar o Poder Legislativo em juízo e fora dele, dirigir as sessões plenárias, promulgar as resoluções e decretos legislativos, bem como as leis cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Art. 27** Para o desempenho de suas funções, o Presidente contará com órgãos de assessoramento direto, controle interno e unidades administrativas subordinadas, conforme detalhado nas seções seguintes deste Capítulo.

## SEÇÃO I
## DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 28** O Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela assistência em suas funções políticas, sociais, administrativas e de representação.

**Art. 29** Compete ao Gabinete da Presidência organizar a agenda de compromissos do Presidente, recepcionar autoridades e o público em geral, preparar o expediente e a correspondência oficial da Presidência, coordenar as atividades de relações públicas e cerimonial, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 30** Integram a estrutura do Gabinete da Presidência as seguintes subunidades:

**I -** Escola do Legislativo;

**II** - Procuradoria Especial da Mulher;

**III** - Cerimonial.

**Art. 31** O Gabinete da Presidência tem a seguinte composição:

**I -** 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência (Cargo em Comissão);

**II** - 2 (dois) Assessores Especiais da Presidência (Cargo em Comissão).

### Subseção I
### Da Escola do Legislativo

**Art. 32** A Escola do Legislativo, vinculada ao Gabinete da Presidência, é a unidade responsável por promover a educação para a cidadania, a capacitação dos servidores da Câmara Municipal e dos agentes políticos, bem como a realização de

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

eventos, cursos, palestras e seminários voltados ao aprimoramento do Poder Legislativo e à interação com a comunidade.

**Art. 33** Compete à Escola do Legislativo planejar, coordenar e executar programas de formação, capacitação e desenvolvimento profissional; promover atividades que estimulem a participação cidadã e o conhecimento sobre o processo legislativo; estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa; e gerenciar o acervo bibliográfico e documental de apoio às suas atividades.

**Art. 34** A Escola do Legislativo contará com:

**I** - 1 (um) Diretor da Escola do Legislativo (Cargo em Comissão).

**II** - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

## Subseção II
## Da Procuradoria Especial Da Mulher

**Art. 35** A Procuradoria Especial da Mulher, vinculada ao Gabinete da Presidência, é o órgão responsável por zelar pela defesa dos direitos das mulheres, receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher, promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre a situação da mulher no Município, além de cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

**Art. 36** Compete à Procuradoria Especial da Mulher fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e não discriminatórias de âmbito municipal, colaborando com entidades da sociedade civil em ações que promovam os direitos da mulher.

**Art. 37** A Procuradoria Especial da Mulher será composta por 1 (uma) Procuradora da Mulher e 1 (uma) Procuradora Adjunta, designadas pelo Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente dentre as Vereadoras em exercício, para mandato de 2 (dois) anos, com início no começo da sessão legislativa.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Parágrafo Único.** Na ausência de Vereadoras, a Procuradoria será composta, total ou parcialmente, por servidoras da Câmara Municipal de Itanhaém, indicadas pela Presidência observadas as mesmas condições de designação e atribuições previstas no “caput”.

## Subseção III
## Do Cerimonial

**Art. 38** O Cerimonial, vinculado ao Gabinete da Presidência, é a unidade responsável pela organização e execução dos eventos oficiais da Câmara Municipal, recepção de autoridades e convidados, observando as normas de protocolo e cerimonial público.

**Art. 39** Compete ao Cerimonial planejar e coordenar a realização de sessões solenes, audiências públicas, seminários, visitas oficiais e outros eventos institucionais; elaborar e expedir convites; organizar o receptivo de autoridades e delegações; orientar quanto às normas de protocolo; e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades.

**Art. 40** O Cerimonial contará com:

**I** - 4 (quatro) Assessores de Apoio ao Cerimonial (Cargo em Comissão).

## SEÇÃO II
## DA CONTROLADORIA

**Art. 41** A Controladoria é o órgão de controle interno da Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinado à Presidência, responsável por assistir a Mesa Diretora e o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Art. 42** Compete à Controladoria avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; realizar auditorias internas e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle.

**Art. 43** A Controladoria contará com:

**I** - 1 (um) Controlador Interno (Função de Confiança).

**II** - 1 (um) Auxiliar administrativo (Cargo Efetivo).

**III** - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

## SEÇÃO III
## DA OUVIDORIA

**Art. 44.** A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre o cidadão e a Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinada à Presidência, com o objetivo de receber, examinar e encaminhar manifestações como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços e atividades do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 45**. Compete à Ouvidoria atuar na defesa dos direitos dos usuários dos serviços da Câmara Municipal; promover a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados; contribuir para a transparência dos atos da administração legislativa; propor à Presidência e à Mesa Diretora medidas para o aprimoramento das atividades da Casa; receber e encaminhar pedidos de acesso informação, em conformidade com a legislação de acesso à informação; elaborar relatórios periódicos de suas atividades.

**Parágrafo Único**. A Ouvidoria será responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo o atendimento adequado às demandas de transparência ativa e passiva.

**Art. 46**. A Ouvidoria contará com:

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**I** - 1 (um) Ouvidor (Cargo em Comissão).

**II** - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

## SEÇÃO IV
## DA DIRETORIA JURÍDICA

**Art. 47** A Diretoria Jurídica é o órgão de assessoramento jurídico superior da Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinada à Presidência, responsável por prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e às demais unidades administrativas da Casa, bem como por representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal, quando designada.

**Art. 48** Compete à Diretoria Jurídica emitir pareceres sobre proposições legislativas, vetos, contratos, convênios, licitações e outros atos administrativos; representar judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; revisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, convênios, atos normativos e outros instrumentos jurídicos; acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara; e orientar a aplicação de leis e normas.

**Art. 49.** A Diretoria Jurídica é dirigida por:

**I -** 1 (um) Diretor Jurídico (Função de Confiança).

**Art. 50** Integram a estrutura da Diretoria Jurídica as seguintes unidades:

**I -** Procuradoria Jurídica;

**II** - Assessoria Jurídico-Legislativa.

**Art. 51** A Procuradoria Jurídica tem por atribuição principal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, a defesa de seus interesses em juízo ou fora dele, o acompanhamento de ações judiciais e a consultoria em matérias de contencioso.

**Art. 52.** A Procuradoria Jurídica tem a seguinte composição:

**I** - 2 (dois) Procuradores Jurídicos (Cargo Efetivo).

**II** - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Art. 53** A Assessoria Jurídico-Legislativa tem por atribuição principal a análise de proposições legislativas, a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matérias em tramitação, a redação de atos normativos e o assessoramento jurídico às Comissões e ao Plenário durante o processo legislativo.

**Art. 54** A Assessoria Jurídico-Legislativa tem a seguinte composição:

**I** - 2 (dois) Assessores Jurídicos (Cargo em Comissão).

**II** – 2 (dois) Analistas Legislativos (Cargo Efetivo)

**III** – 1(um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

## SEÇÃO V
## DA DIRETORIA GERAL

**Art. 55** A Diretoria Geral é o órgão central de gestão administrativa da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Presidência, responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas, financeiras, de pessoal e de infraestrutura da Casa.

**Art. 56** Compete à Diretoria Geral planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara; supervisionar a execução orçamentária e financeira; administrar o patrimônio da Casa; coordenar os serviços de apoio parlamentar e às comissões; e promover a modernização administrativa.

**Art. 57.** A Diretoria Geral será dirigida por 1 (um) Diretor-Geral, cargo em comissão, e contará com 2 (dois) Agentes Administrativos, cargos efetivos, para apoio operacional.

**Art. 58** A Diretoria Geral supervisiona e coordena os seguintes Departamentos:

**I** - Departamento Parlamentar;

**II** - Departamento de Comunicação Institucional;

**III** - Departamento de Contabilidade e Finanças;

**IV** - Departamento de Recursos Humanos;

**V** - Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**VI** - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**VII** - Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral.

**Subseção I**

**Do Departamento Parlamentar**

**Art. 59** O Departamento Parlamentar, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por coordenar e executar as atividades de apoio direto ao processo legislativo e às atividades parlamentares.

**Art. 60** Compete ao Departamento Parlamentar gerenciar o recebimento, registro, distribuição e tramitação de proposições e documentos legislativos; prestar apoio às sessões plenárias e elaborar as respectivas atas; prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores referente à atividade legislativa; prestar suporte técnico e administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias; organizar e manter atualizados os registros de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos; prestar informações sobre o andamento das matérias legislativas; coordenar a realização das sessões especiais e solenes da Câmara Municipal.

**Art. 61** O Departamento Parlamentar é dirigido por:

**I** - 1 (um) Diretor Parlamentar (Função de Confiança).

**Art. 62** Integram a estrutura do Departamento Parlamentar as seguintes Divisões:

**I** - Divisão de Apoio Parlamentar: Responsável por acompanhar o painel de votação eletrônica, o registro de frequência e o controle de oradores durante as sessões plenárias, elaborar atas, transcrever pronunciamentos e organizar os anais da Câmara.

**II** - Divisão de Assessoramento às Comissões: Responsável por prestar suporte técnico, administrativo e legislativo, auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e na organização das reuniões e audiências públicas realizadas pelas Comissões Permanentes e Temporárias.

**III** - Divisão de Tramitação Legislativa: Responsável pelo protocolo, registro, autuação, controle de prazos e encaminhamento das proposições legislativas e

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

demais documentos, bem como pela organização e atualização do sistema de informações legislativas.

**Art. 63** O Departamento Parlamentar contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

**I** - 4 (quatro) Assessores Legislativos (Cargo em Comissão);

**II -** 1 (um) Coordenador do Processo Legislativo (Cargo Efetivo);

**III** - 2 (dois) Analistas Legislativos (Cargo Efetivo);

**IV** - 3 (três) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

## Subseção II
## Do Departamento de Comunicação Institucional

**Art. 64** O Departamento de Comunicação Institucional, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar as políticas de comunicação social da Câmara Municipal de Itanhaém, visando à transparência das ações do Poder Legislativo e ao fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade.

**Art. 65** Compete ao Departamento de Comunicação Institucional gerenciar a produção e divulgação de notícias, matérias e comunicados sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara; administrar os canais oficiais de comunicação, incluindo o site institucional, redes sociais e a TV Câmara; produzir material gráfico e audiovisual de caráter informativo e institucional; gerenciar as ações de publicidade e propaganda; e assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos relacionados à comunicação.

**Art. 66.** O Departamento de Comunicação Institucional é dirigido por:

**I -** 1 (um) Diretor de Comunicação Institucional (Cargo em Comissão).

**Art. 67** Integram a estrutura do Departamento de Comunicação Institucional as seguintes Divisões:

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**I** - Divisão de Imprensa e Mídias Digitais: Responsável pela produção de conteúdo jornalístico, relacionamento com a imprensa, gerenciamento do site oficial e das redes sociais da Câmara Municipal.

**II** - Divisão de Publicidade: Responsável pela criação e produção de campanhas publicitárias institucionais, peças gráficas e materiais de divulgação das ações e eventos da Câmara.

**III** - Divisão de Audiovisual, TV Câmara: Responsável pela produção de conteúdo audiovisual, gravação e transmissão das sessões plenárias e eventos oficiais, gerenciamento da programação e operação técnica da TV Câmara.

**Art. 68** O Departamento de Comunicação Institucional contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

**I -** 1 (um) Assessor de Imprensa (Cargo em Comissão);

**II** - 1 (um) Jornalista (Cargo Efetivo);

**III** - 1 (um) Assessor de Relações Públicas (Cargo em Comissão);

**IV** - 2 (dois) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

**V** - 2 (dois) Técnicos em Audiovisual (Cargo Efetivo).

## Subseção III
## Do Departamento de Contabilidade e Finanças

**Art. 69** O Departamento de Contabilidade e Finanças, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Itanhaém, assegurando a regularidade na aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e fiscais.

**Art. 70** Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças elaborar a proposta orçamentária da Câmara, acompanhar a execução do orçamento, realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos, efetuar pagamentos e recebimentos, controlar o fluxo de caixa, elaborar balancetes e balanços, prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, e gerenciar as obrigações fiscais e tributárias.

**Art. 71** O Departamento de Contabilidade e Finanças é dirigido por:

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**I -** 1 (um) Diretor de Contabilidade e Finanças (Função de Confiança).

**Art. 72** Integram a estrutura do Departamento de Contabilidade e Finanças as seguintes Divisões:

**I** - Divisão de Contabilidade: Responsável pela escrituração contábil, elaboração das demonstrações contábeis, conciliação de contas, controle patrimonial sob o aspecto contábil, e atendimento às exigências dos órgãos de controle relativas à contabilidade pública.

**II** - Divisão de Finanças: Responsável pela gestão financeira, controle de disponibilidades, programação e execução de pagamentos, controle de adiantamentos, gestão da receita e elaboração de relatórios financeiros.

**Art. 73.** O Departamento de Contabilidade e Finanças contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

**I -** 2 (dois) Contadores (Cargo Efetivo);

**II -** 1 (um) Tesoureiro (Cargo Efetivo);

**III** - 2 (dois) Assistentes de Contabilidade (Cargo Efetivo).

## Subseção IV
## Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 74** O Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, abrangendo as atividades de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e gestão do quadro funcional.

**Art. 75** Compete ao Departamento de Recursos Humanos planejar e executar as políticas de gestão de pessoas; administrar o quadro de pessoal efetivo e comissionado; gerenciar a folha de pagamento, os benefícios e encargos sociais; coordenar os processos de recrutamento, seleção, ingresso, lotação, movimentação, avaliação de desempenho e desligamento de servidores; promover programas de capacitação e desenvolvimento; gerenciar a saúde e segurança no trabalho; e manter atualizados os registros funcionais.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Art. 76.** O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por:

**I -** 1 (um) Diretor de Recursos Humanos (Função de Confiança).

**Art. 77** Integram a estrutura do Departamento de Recursos Humanos as seguintes Divisões:

**I -** Divisão de Folha de Pagamento: Responsável pelo processamento da folha de pagamento dos servidores e vereadores, controle de frequência, gestão de benefícios, recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, e cumprimento das obrigações acessórias relacionadas.

**II -** Divisão de Ingresso e Controle do Quadro Funcional: Responsável pela realização de concursos públicos e processos seletivos, procedimentos de admissão, controle de lotação e movimentação de pessoal, gestão de cargos e funções, atualização de registros e prontuários funcionais, e controle de atos de pessoal, tais como nomeação, exoneração, aposentadoria, entre outros.

**Art. 78.** O Departamento de Recursos Humanos contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

**I -** 1 (um) Administrador em Recursos Humanos (Cargo Efetivo).

**II –** 1 (um) Técnico Administrativo (Cargo Efetivo).

**III -** 2 (dois) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

## Subseção V
## Do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio

**Art. 79** O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, gerenciar os estoques de materiais e administrar os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itanhaém.

**Art. 80** Compete ao Departamento realizar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, em conformidade com a legislação vigente; gerenciar os contratos administrativos firmados pela Câmara; administrar o almoxarifado, controlando a entrada, armazenamento, distribuição e baixa de materiais de consumo; gerenciar o

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

patrimônio mobiliário e imobiliário da Casa, incluindo o registro, tombamento, controle, movimentação e baixa de bens; e elaborar o plano anual de contratações.

**Art. 81.** O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio é dirigido por:

**I -** 1 (um) Diretor de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio (Função de Confiança).

**Art. 82** Integram a estrutura do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio as seguintes Divisões:

**I -** Divisão de Planejamento de Contratações: Responsável pela elaboração do plano anual de contratações, realização de pesquisas de preços, instrução dos processos licitatórios e de contratação direta.

**II -** Divisão de Almoxarifado: Responsável pelo recebimento, conferência, guarda, controle de estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara Municipal.

**III -** Divisão de Patrimônio: Responsável pelo registro, tombamento, controle físico e contábil, movimentação, conservação e baixa dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal.

**Art. 83.** O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

**I -** 2 (dois) Administradores de Compras (Cargo Efetivo);

**II** - 1 (um) Administrador de Patrimônio (Cargo Efetivo);

**III** – 1 (um) Técnico Legislativo (Cargo Efetivo);

**IV** - 1 (um) Encarregado de Estoque (Cargo Efetivo).

**V** - 3 (Três) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

## Subseção VI
## Do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 84** O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, gerenciar,

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

desenvolver e manter a infraestrutura tecnológica, os sistemas de informação e as soluções de comunicação necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itanhaém, garantindo a segurança, a disponibilidade e a eficiência dos recursos tecnológicos.

**Art. 85** Compete ao DTIC administrar a rede de computadores, servidores e infraestrutura de TI; gerenciar os sistemas informatizados utilizados pela Câmara, incluindo desenvolvimento, aquisição, implantação e manutenção; prestar suporte técnico aos usuários; garantir a segurança da informação e a proteção de dados; propor e implementar inovações tecnológicas; gerenciar os serviços de telefonia e comunicação de dados; e elaborar normas e políticas de uso dos recursos de TI.

**Art. 86.** O Departamento de TIC é dirigido por:

**I -** 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (Função de Confiança).

**Art. 87** Integram a estrutura do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação as seguintes Divisões:

**I -** Divisão de Gestão de Redes e Infraestrutura: Responsável pela administração, manutenção e monitoramento da infraestrutura de rede, servidores, storages, PABX, links de comunicação e demais componentes da infraestrutura de TI.

**II -** Divisão de Gestão de Suporte Técnico: Responsável pelo atendimento e suporte técnico aos usuários (hardware e software), manutenção de equipamentos de informática e gestão do inventário de ativos de TI.

**III** - Divisão de Gestão de Sistemas: Responsável pela análise, desenvolvimento, implantação, customização e manutenção dos sistemas de informação utilizados pela Câmara, incluindo o portal institucional e sistemas legislativos e administrativos.

**IV -** Divisão de Gestão de Segurança da Informação: Responsável pela definição e implementação de políticas de segurança da informação, gerenciamento de firewalls, antivírus, backups, controle de acesso e monitoramento de ameaças cibernéticas.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**V** - Divisão de Gestão de Inovação e Projetos: Responsável pela prospecção de novas tecnologias, planejamento e gestão de projetos de TI, e fomento à inovação tecnológica no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 88.** O Departamento de TIC contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

**I** - 4 (quatro) Técnico de Informática (Cargo Efetivo);

**II** - 1 (um) Técnico Legislativo (Cargo Efetivo).

## Subseção VII
## Do Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral

**Art. 89** O Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão do protocolo geral, expedição de correspondências, arquivo, e pela coordenação e execução dos serviços de apoio interno, como recepção, copa, limpeza, conservação, vigilância e transporte.

**Art. 90** Compete ao Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e correspondências oficiais; gerenciar o arquivo geral da Câmara, garantindo a guarda e conservação dos documentos; administrar os serviços de copa e cozinha; supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial; gerenciar os serviços de vigilância e segurança patrimonial; administrar a frota de veículos oficiais e os serviços de transporte.

**Art. 91.** O Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral é dirigido por:

**I -** 1 (um) Diretor de Apoio Administrativo e Manutenção Geral (Cargo em Comissão).

**Art. 92** Integram a estrutura do Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral as seguintes Divisões:

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**I** - Divisão de Apoio Administrativo: Responsável pelo protocolo geral, recebimento, registro, distribuição interna e expedição de correspondências e documentos, bem como pela gestão do arquivo corrente e intermediário.

**II** - Divisão de manutenção geral: Responsável pela coordenação e fiscalização dos serviços de limpeza, conservação, copa, vigilância, manutenção predial, telefonia (recepção) e transporte.

**Art. 93.** O Departamento de Expediente e Serviços Internos contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

**I -** 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

**II –** 2 (dois) Auxiliares de Apoio Administrativo (Cargo Efetivo).

## CAPÍTULO VIII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 94** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 95** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 96** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Sala "D. Idílio José Soares", 10 de junho de 2025.**

**EDINALDO DOS SANTOS BARROS**
Presidente

Processo eletrônico sob nº 1.526/2025.
Projeto de Resolução nº 8, de 2025, de autoria da Mesa Diretora.
Departamento Parlamentar, em 10 de junho de 2025.

**Ana Marcia Muniz**
**Diretora Parlamentar**.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

# ANEXO ÚNICO – ORGANOGRAMA

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340033003700370037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.