Idade mínima de 18 anos
ENCARREGADO DE ESTOQUE
ATRIBUIÇÕES:
I - Receber, conferir e inspecionar os materiais adquiridos, verificando sua conformidade com os documentos de aquisição;
II - Acondicionar os materiais recebidos em locais apropriados, observando suas características e necessidades específicas;
III - Manter o almoxarifado organizado, com identificação adequada dos materiais e disposição que facilite o acesso;
IV - Registrar todas as movimentações de entrada e saída de materiais, mantendo histórico detalhado;
V - Atender às requisições, separar e entregar os materiais solicitados pelos setores da Câmara;
VI - Monitorar os níveis de estoque para identificar a necessidade de reposição de materiais;
VII - Elaborar previsões de consumo baseadas no histórico para subsidiar o planejamento de compras;
VIII - Realizar contagens periódicas dos materiais em estoque para verificação e ajuste de divergências;
IX - Monitorar os prazos de validade dos materiais, evitando perdas por vencimento;
X - Elaborar relatórios periódicos sobre consumo e estoque de materiais por setor;
XI - Elaborar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
XII - Verificar a qualidade dos materiais recebidos e armazenados,
CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeItanhaém
ESTADODESÃOPAULO
reportando não conformidades;
XIII - Garantir condições específicas de armazenamento para materiais que necessitem de tratamento diferenciado;
XIV - Identificar materiais obsoletos ou em desuso para encaminhamento ao setor responsável;
XV - Sugerir padronização de materiais para otimização do estoque e facilitação da gestão;
XVI - Zelar pela segurança do espaço físico onde os materiais são armazenados, controlando o acesso;
XVII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio completo
Idade mínima de 18 anos
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES:
I - Apoiar nos lançamentos contábeis em sistemas informatizados;
II - Organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis;
III - Controlar a documentação relativa a empenhos, liquidações e prestações de contas;
IV - Elaborar planilhas auxiliares e dar suporte à elaboração de relatórios;
V - Auxiliar na alimentação dos sistemas oficiais;
VI - Apoiar na organização de documentos para pagamento;
VII - Conferir notas fiscais e guias de recolhimento;
VIII - Alimentar os sistemas de controle de execução financeira;
IX - Auxiliar na organização de comprovantes e conciliação bancária;
X - Elaborar planilhas auxiliares e dar suporte à movimentação de
CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeItanhaém
ESTADODESÃOPAULO
pagamentos;
XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio completo, com curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Idade mínima de 18 anos
ANALISTA LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES:
I - Realizar análise técnica de proposituras legislativas, verificando conformidade com a legislação vigente e o regimento interno;
II - Elaborar relatórios, notas técnicas e minutas para subsidiar as comissões permanentes e a Mesa Diretora;
III - Controlar prazos e tramitação processual, garantindo o cumprimento das etapas legais;
IV - Identificar vícios formais ou materiais nos projetos, propondo correções;
V - Prestar apoio às comissões parlamentares permanentes e temporárias;
VI - Prestar apoio técnico e administrativo às atividades jurídicas desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, mediante organização de processos legislativos, realização de pesquisas normativas e elaboração de minutas de documentos;
VII - Sugerir substitutivos ou emendas técnicas para corrigir falhas em proposições;
VIII - Manter um banco de dados de jurisprudência e doutrina aplicável aos temas municipais;
IX - Desenvolver modelos de proposições para uniformização;
CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeItanhaém
ESTADODESÃOPAULO
X - Prestar suporte técnico legislativo aos Vereadores e assessores, sempre que solicitado, no âmbito das atividades legislativas e regimentais;
XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo em Direito
Idade mínima de 18 anos

LEI COMPLEMENTAR Nº 253, DE 8 DE JULHO DE 2025.

"Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém e dá outras providências correlatas."
EDINALDO DOS SANTOS BARROS, Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 34, § 6º da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei Complementar:
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, estabelecendo sua estrutura, forma de provimento, remuneração e demais disposições correlatas.
Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:
I- cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém que devem ser cometidas a um servidor;
II- cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
III- função de confiança: o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante designação;
IV- servidorpúblico: pessoa legalmente investida em cargo público;
V- vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;
VI- remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.
Art. 3º. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Itanhaém destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
Art. 4º. O provimento dos cargos em comissão e a designação para funções de confiança são de competência do Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, observadas as disposições desta Lei Complementar.
CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Art. 5º. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Itanhaém são organizados de acordo com a natureza, complexidade e responsabilidade das atribuições, observando-se a estrutura organizacional e as necessidades do Poder Legislativo Municipal.
Art. 6º. Os cargos em comissão e as funções de confiança são criados por lei, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração fixada em tabela própria, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.
Art. 7º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função de

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

confiança submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a remuneração adicional, salvo nos casos previstos em lei.
Art. 8º. Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contidos no Anexo I desta Lei Complementar.
Art. 9º. Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, contidas no Anexo II desta Lei Complementar.
Art. 10. As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.
Art. 11. As atribuições e requisitos para ocupar a função de confiança ficam previstas no Anexo V desta Lei Complementar.
CAPÍTULO III
DA ADMISSÃO
Art. 12. A nomeação para cargo em comissão é de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos legais para o exercício do cargo e as vedações previstas nesta Lei Complementar.
Art. 13. A designação para função de confiança recairá exclusivamente em servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, observados os requisitos para o exercício da função.
Art. 14. São requisitos básicos para a nomeação em cargo em comissão ou designação para função de confiança:
I- nacionalidade brasileira;
II- gozo dos direitos políticos;
III- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou função;
V- idade mínima de18 (dezoito) anos;
VI- aptidão física e mental;
VII- idoneidade moral e reputação ilibada;
VIII- não ter sido condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado ou em processo por improbidade administrativa.
Art. 15. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:
I- a juízo da autoridade competente;
II- a pedido do próprio servidor.
Parágrafo único. O servidor efetivo dispensado de função de confiança retorna ao exercício das atribuições de seu cargo efetivo.
CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Art. 16. Fica adotada a Referência Base (RB) como parâmetro de cálculo dos vencimentos dos servidores comissionados da Câmara Municipal de Itanhaém, correspondente ao valor de R$ 1.624,82 (um mil e seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e dois centavos).
Parágrafo único. A Referência Base (RB) será reajustada na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste aplicado aos vencimentos dos servidores municipais.
Art. 17. Fica instituída a Tabela Referencial de Vencimentos dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Itanhaém, composta pelas referências e coeficientes constantes do Anexo III desta Lei Complementar.
Art. 18. Os valores dos vencimentos dos cargos comissionados serão calculados mediante a aplicação do coeficiente correspondente à referência do cargo, conforme disposto no Anexo III, sobre o valor da Referência Base (RB).
Art. 19. A definição dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório observará os seguintes critérios:
I- a política de recursos humanos da Câmara Municipal de Itanhaém;
II- as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira;
III- os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal.
Art. 20. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.
Art. 21. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor.
Parágrafo único. Com a devida autorização do servidor, poderão ser efetuadas consignações em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e mediante reposição de custos, conforme regulamento a ser estabelecido.
Art. 22. Reposições e indenizações ao erário deverão ser comunicadas previamente ao servidor e descontadas em parcelas mensais, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.
Art. 23. O servidor perderá:
I- a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;
II- a parte proporcional da remuneração diária, referentes a atrasos, ausências justificadas (exceto nas hipóteses de concessões legais) e saídas antecipadas, observada a possibilidade de compensação de horário estabelecida pela chefia imediata, respeitando a jornada de trabalho do cargo.
Art. 24. A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém será realizada na mesma data e pelo mesmo índice para todos, conforme o inciso X do art. 37 da Constituição Federal e legislação municipal específica.
Art. 25. O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, proporcional aos meses de exercício no respectivo ano, sendo pago nos termos da legislação municipal específica, com base na remuneração integral ou nos proventos.
Art. 26. Os servidores de carreira investidos em cargo em comissão poderão optar pela remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão ou pela remuneração integral do cargo em comissão.
Art. 27. Os valores das gratificações das funções de confiança constam do Anexo II desta Lei Complementar.
Parágrafo único. As gratificações serão reajustadas na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste aplicado aos vencimentos dos servidores municipais.
Art. 28. Os servidores ocupantes de cargo em comissão, assim como os servidores efetivos designados para função de confiança, terão direito às seguintes indenizações, nas condições estabelecidas em lei ou regulamento, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém:
I- auxílio-transporte: destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa;
II- auxílio-alimentação: destinado a subsidiar as despesas com a alimentação do servidor, mediante a concessão de valor pecuniário fixo mensal;
III- auxílio-saúde: destinado a subsidiar os custos com planos de assistência médica, hospitalar e odontológica contratados pelo servidor;
IV- auxílio-creche: destinado a subsidiar as despesas realizadas com creche ou instituições análogas de filhos ou dependentes do servidor, até a idade estabelecida em regulamento.
Parágrafo único. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, nem serão consideradas para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.
Art. 29. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, poderão ser deferidas aos servidores ocupantes de cargo em comissão, assim como aos servidores efetivos designados para função de confiança, as seguintes gratificações:
I- gratificação especial por participação em comissão;
II- gratificação de assessoramento às sessões plenárias e audiências públicas;
III- outras gratificações e adicionais previstos em lei.
Art. 30. O servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função de confiança não fará jus a horas extras ou banco de horas quando convocado para trabalho fora do horário de expediente normal, em razão do regime de integral dedicação ao serviço a que está submetido.
Art. 31. É vedada a acumulação remunerada de cargos em comissão, bem como a acumulação de cargo em comissão com função de confiança.
Art. 32. A remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança será revista anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observada a iniciativa privativa em cada caso.
CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
Art. 33. Os atuais ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança permanecerão em seus cargos e funções até a implementação da estrutura prevista nesta Lei Complementar, que deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.
Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 35. O impacto orçamentário-financeiro decorrente da implementação desta Lei Complementar, bem como sua compatibilidade com as leis orçamentárias e com a Lei de Responsabilidade Fiscal, deverão ser demonstrados em anexo próprio.
Art. 36. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar os atos necessários à regulamentação desta Lei Complementar.
Art. 37. A partir de 1° de janeiro de 2028, ficam acrescidas ao Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Itanhaém:
I - 05 (cinco) vagas de Assessor Parlamentar, totalizando 15 (quinze) cargos desta natureza;
II - 05 (cinco) vagas de Chefe de Gabinete de Vereador, totalizando 15 (quinze) cargos desta natureza.
§ 1°. O aumento previsto neste artigo decorre do incremento do número de Vereadores para a próxima Legislatura, observadas as disposições legais aplicáveis.
§ 2°. As novas vagas serão providas conforme os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.
§ 3°. Os recursos financeiros necessários para a implementação deste artigo deverão estar previstos nas leis orçamentárias anuais, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 38. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:
I - Anexo I: Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão;
II - Anexo II: Quadro Geral de Funções de Confiança;
III - Anexo III: Tabela Referencial de Vencimentos dos Cargos Comissionados;
IV - Anexo IV: Descrição das Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos Comissionados;
V - Anexo V: Descrição das Atribuições e Requisitos para Provimento das Funções de Confiança.
Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém e demais legislações aplicáveis.
Art. 40. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente:
I- a Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008;
II- a Lei Complementar nº 53, de 7 de janeiro de 2003;
III- quaisquer outras normas ou atos normativos que disciplinem sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém,em discordância com o disposto na presente Lei Complementar.
Câmara Municipal de Itanhaém, 8 de julho de 2025.
EDINALDO DOS SANTOS BARROS
Presidente
Processo Eletrônico sob nº 1.525/2025.
Projeto de Lei Complementar nº 09/2025, de autoria da Mesa Diretora.
Departamento Parlamentar, em 8 de julho de 2025.
Ana Marcia Muniz Diretora Parlamentar

ANEXO I: QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II: QUADRO GERAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Quantidade	Ref.
ASSESSOR PARLAMENTAR	10	C1
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	10	C4
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	C4
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	2	C3
ASSESSOR LEGISLATIVO	4	C1
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	C1
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	1	C1
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	4	C1
ASSESSOR JURÍDICO	2	C2
ASSESSOR DAS COMISSÕES	3	C1
ASSESSOR DE APOIO AO CERIMONIAL	4	C1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	1	C2
DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO GERAL	1	C2
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	1	C2
DIRETOR GERAL	1	C5
OUVIDOR	1	C2

ANEXO II: QUADRO GERAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
DIRETOR PARLAMENTAR	1	R$ 3.800,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R$ 3.800,00
DIRETOR JURÍDICO	1	R$ 3.800,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	1	R$ 3.800,00
DIRETOR DE CONTRATAÇÕES, GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO	1	R$ 3.800,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	R$ 3.800,00
CONTROLADOR INTERNO	1	R$ 3.800,00

ANEXO III: TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	COEFICIENTE
C1	4,92
C2	5,85
C3	7,10
C4	7,80
C5	9,90

ANEXO IV: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS.

ASSESSOR PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES:
I- Prestar assessoramento direto ao Vereador e ao Chefe de Gabinete na execução das atividades inerentes ao mandato parlamentar e ao funcionamento do gabinete.
II- Realizar pesquisas de legislação, doutrina, jurisprudência e outros temas para subsidiar a elaboração de proposições legislativas, pronunciamentos e pareceres do Vereador.
III- Elaborar minutas de indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, emendas e outros atos relativos à atividade legislativa, sob orientação do Vereador ou Chefe de Gabinete.
IV- Auxiliar na organização da agenda do Vereador e no atendimento ao público, munícipes e autoridades no gabinete.
V- Acompanhar o Vereador em reuniões, eventos e visitas externas, quando solicitado, prestando o suporte necessário.
VI- Redigir ofícios, correspondências e outros documentos administrativos do gabinete.
VII- Acompanhar a tramitação das proposições de interesse do Vereador na Câmara Municipal, informando-o sobre prazos e andamentos.
VIII- Manter organizado o arquivo físico e digital de documentos do gabinete.
IX- Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regimentais e administrativas aplicáveis.
X- Desempenhar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador ou Chefe de Gabinete.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio completo
Idade mínima de 18 anos

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR
ATRIBUIÇÕES:

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A005400520041000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I- Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, assegurando o seu regular funcionamento.
II- Assessorar diretamente o Vereador na articulação política e no relacionamento com outros Poderes, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e munícipes.
III- Gerenciar a agenda de compromissos e representações do Vereador.
IV- Supervisionar a elaboração e o acompanhamento das proposições legislativas de autoria ou interesse do Vereador.
V- Coordenar o atendimento às demandas e reivindicações apresentadas pelos munícipes ao Gabinete.
VI- Administrar os recursos materiais e financeiros destinados ao Gabinete, zelando pela sua correta aplicação e otimização.
VII- Gerenciar o recebimento, expedição e arquivamento de correspondências e documentos oficiais do Gabinete.
VIII- Supervisionar a equipe do Gabinete, incluindo o Assessor Parlamentar, orientando e avaliando o desempenho das tarefas.
IX- Representar o Vereador em eventos ou reuniões, quando designado.
X- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Gabinete.
XI- Assegurar o cumprimento das normas legais, regimentais e de controle interno no âmbito do Gabinete.
XII- Exercer outras atividades correlatas às acima descritas, a critério doVereador.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Idade mínima de 18 anos

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES:
I- Assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara na gestão administrativa, política e institucional do Poder Legislativo Municipal.
II- Coordenar a agenda oficial do Presidente, organizando audiências, reuniões e despachos.
III- Gerenciar o fluxo de informações e documentos dirigidos à Presidência, realizando a triagem, o encaminhamento e o controle necessários.
IV- Supervisionar a elaboração de atos, ofícios, portarias, correspondências e outros documentos expedidos pela Presidência.
V- Assistir o Presidente no relacionamento institucional com os demais Poderes, órgãos públicos, entidades e autoridades.
VI- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência, supervisionando a equipe e distribuindo tarefas.
VII- Acompanhar o Presidente em reuniões, solenidades e viagens oficiais, prestando o suporte necessário.
VIII- Organizar e manter o arquivo de documentos e informações estratégicas da Presidência.
IX- Assessorar o Presidente na análise e encaminhamento de demandas e processos administrativos e legislativos.
X- Transmitir as ordens e diretrizes do Presidente aos demais setores da Câmara Municipal.
XI- Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, a critério do Presidente.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES:
I- Prestar assessoramento técnico e especializado direto ao Presidente em assuntos estratégicos, projetos especiais ou áreas específicas definidas pela Presidência.
II- Realizar estudos, análises aprofundadas e pareceres técnicos sobre matérias de alta complexidade ou de relevante interesse institucional, subsidiando a tomada de decisão do Presidente.
III- Coordenar ou participar de grupos de trabalho, comissões ou projetos especiais por determinação do Presidente.
IV- Representar o Presidente em missões, eventos ou negociações específicas, quando formalmente designado.
V- Elaborar minutas de pronunciamentos, artigos, planos e outros documentos de natureza estratégica para o Presidente.
VI- Acompanhar e analisar cenários políticos, sociais e econômicos, fornecendo informações e subsídios qualificados à Presidência.
VII- Manter interlocução de alto nível com agentes externos em nome da Presidência, para tratar de assuntos específicos e estratégicos.
VIII- Exercer outras atividades de assessoramento especial que lhe forem atribuídas diretamente pelo Presidente.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar assessoramento técnico especializado em processo legislativo e técnica legislativa à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Vereadores. II - Elaborar minutas de proposições legislativas (projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, etc.), observando os aspectos formais e materiais exigidos.
III- Analisar a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade e adequação da técnica legislativa das proposições em tramitação.
IV- Emitir notas técnicas e informações sobre matérias legislativas submetidas à sua análise.
V- Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar os trabalhos das Comissões e do Plenário.
VI - Auxiliar na elaboração da redação final das proposições aprovadas.
VII - Prestar suporte técnico durante as sessões plenárias e reuniões das Comissões, esclarecendo dúvidas sobre o processo legislativo.
VIII - Manter-se atualizado sobre a legislação federal, estadual e municipal pertinente às atividades da Câmara.
IX - Colaborar com o Assessor das Comissões no controle de prazos e tramitação de proposições.
X - Exercer outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Diretoria competente.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DE IMPRENSA
ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Diretor de Comunicação Institucional no planejamento e execução das estratégias de relacionamento com a imprensa.
II - Manter e cultivar o relacionamento institucional com veículos de comunicação, jornalistas e formadores de opinião, gerenciando o mailing de imprensa.
III - Facilitar o acesso da imprensa às informações e fontes da Câmara Municipal, organizando o fluxo de atendimento às demandas dos veículos de comunicação.
IV - Planejar e organizar entrevistas coletivas, coletivas de imprensa e outros eventos de relacionamento com a mídia, em articulação com o Diretor de Comunicação Institucional e o Jornalista.
V - Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre como se relacionar com a imprensa, preparando-os para entrevistas e pronunciamentos, sob orientação da Diretoria.
VI - Monitorar a cobertura da imprensa sobre a Câmara Municipal, analisando a imagem institucional e fornecendo relatórios à Diretoria.
VII - Colaborar com o Jornalista na sugestão de pautas e na revisão de materiais sob a ótica do relacionamento com a imprensa, quando solicitado pela Diretoria.
VIII - Apoiar o Diretor de Comunicação Institucional na gestão de crises de imagem envolvendo a imprensa.
IX - Acompanhar o Diretor de Comunicação Institucional em reuniões e eventos externos relacionados à imprensa, quando solicitado.
X - Exercer outras atividades correlatas de assessoramento e relacionamento com a imprensa, atribuídas pelo Diretor de Comunicação Institucional.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo na área de Comunicação Social Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DA MESA DIRETORA
ATRIBUIÇÕES:

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A005400520041 00, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I - Prestar assessoramento técnico e administrativo direto aos membros da Mesa Diretora (Presidente, Vice-Presidente, Secretários) no desempenho de suas funções institucionais e regimentais.
II - Secretariar as reuniões da Mesa Diretora, elaborando a pauta, lavrando as atas e preparando os expedientes decorrentes.
III - Auxiliar na análise e instrução dos processos e documentos submetidos à deliberação da Mesa Diretora.
IV - Elaborar minutas de atos, portarias, ofícios, memorandos e outros documentos de competência da Mesa Diretora.
V - Acompanhar a tramitação e implementação das decisões e deliberações da Mesa Diretora junto aos setores competentes da Câmara.
VI - Organizar e manter o arquivo de documentos e atos da Mesa Diretora.
VII - Realizar pesquisas e levantamentos de informações para subsidiar as decisões da Mesa.
VIII - Prestar suporte aos membros da Mesa durante as sessões plenárias.
IX - Exercer outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES:
I - Revisar proposições legislativas, assegurando sua conformidade com a Constituição Federal, a legislação municipal e os princípios jurídicos pertinentes.
II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas, analisando sua constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e compatibilidade com o ordenamento jurídico.
III - Prestar assessoria técnica aos vereadores na interpretação de normas jurídicas, orientando sobre a viabilidade e os efeitos legais de proposições em tramitação.
IV - Analisar a admissibilidade jurídica de proposições apresentadas, verificando vícios formais e materiais, bem como sua adequação aos requisitos legais e regimentais.
V - Auxiliar nas comissões permanentes e temporárias, fornecendo subsídios jurídicos para debates e votação de matérias, inclusive com pareceres técnicos não vinculantes.
VI - Realizar estudos e pesquisas jurídicas sobre temas de interesse do Legislativo municipal, incluindo jurisprudência, doutrina e legislação comparada.
VII - Participar da revisão e sistematização das normas legais do município, colaborando na atualização da legislação municipal.
VIII - Orientar sobre procedimentos regimentais, garantindo o cumprimento das normas do Regimento Interno da Câmara em sessões e deliberações.
IX - Apoiar a Mesa Diretora e as lideranças partidárias em questões jurídico- legislativas, sem assumir funções de representação judicial ou extrajudicial.
X - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, desde que não conflitem com as atribuições exclusivas do Procurador Jurídico, conforme determinação do superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior em Direito
Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DAS COMISSÕES
ATRIBUIÇÕES:

I- Prestar assessoramento técnico e administrativo direto às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal.
II- Prestar assessoramento às Comissões, secretariando suas reuniões, elaborando a pauta, convocando os membros, registrando as presenças, lavrando as atas e preparando os expedientes.
III- Organizar e controlar a tramitação das proposições e documentos distribuídos às Comissões, observando os prazos regimentais.
IV- Prestar assessoramento aos Presidentes e Relatores das Comissões na elaboração de pareceres, votos e relatórios, fornecendo informações técnicas e apoio logístico.
V- Manter organizados os arquivos físicos e digitais das Comissões, incluindo proposições, pareceres, atas e demais documentos.
VI- Realizar pesquisas básicas de legislação ou informações para subsidiar os trabalhos das Comissões, em articulação com o Assessor Legislativo.
VII- Operar os sistemas informatizados de controle do processo legislativo pertinentes às Comissões.
VIII- Prestar informações sobre o andamento das matérias nas Comissões aos interessados.
IX- Providenciar cópias de documentos e outros materiais necessários às reuniões.
X- Exercer outras atividades correlatas de apoio administrativo e legislativo às Comissões.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DE APOIO AO CERIMONIAL
ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar assessoramento, planejar e coordenar cerimônias, solenidades, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
II - Garantir o cumprimento dos protocolos oficiais durante as atividades.
III - Auxiliar na recepção de autoridades, convidados e representantes em eventos oficiais.
IV - Orientar sobre a ordem de precedência (hierarquia) e disposição de autoridades em solenidades.
V - Organizar a estrutura física dos eventos (disposição de mesas, cadeiras, equipamentos de som, bandeiras, etc.).
VI - Coordenar a equipe de apoio (seguranças, recepcionistas, fotógrafos, etc.).
VII - Elaborar convites e manter contato com convidados.
VIII - Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Comunicação para divulgação dos eventos.
IX - Assegurar que os rituais e formalidades (como execução de hinos, uso de bandeiras e cumprimento de regras de etiqueta) sejam seguidos.
X - Auxiliar nas atividades protocolares envolvendo os vereadores e a presidência da Câmara.
XI - Manter registros fotográficos e documentais dos eventos para arquivo histórico.
XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme determinação do Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio completo Idade mínima de 18 anos

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de comunicação social, imprensa, publicidade institucional, relações públicas, comunicação interna e cerimonial da Câmara Municipal.
II- Formular e implementar a Política de Comunicação da Câmara, definindo diretrizes, estratégias e planos de ação.
III- Gerenciar a produção e divulgação de conteúdo informativo e institucional nos diversos canais de comunicação da Câmara (site, redes sociais, TV, rádio, impressos).
IV- Supervisionar e orientar a equipe do Departamento de Comunicação Institucional.
V- Gerenciar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação e formadores de opinião.
VI- Coordenar a criação e execução de campanhas institucionais, educativas e de utilidade pública.
VII- Zelar pela identidade visual e pela imagem institucional da Câmara Municipal perante a sociedade.
VIII- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Direção Geral na definição de estratégias de comunicação e no gerenciamento de crises de imagem.
IX- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Comunicação Institucional ou relacionados às suas atividades.
X- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Comunicação Institucional, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
XI - Coordenar a organização e execução dos eventos oficiais e solenidades da Câmara.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

XII- Promover ações de comunicação interna para engajamento e informação dos servidores e vereadores.
XIII- Exercer outras atribuições inerentes à gestão da comunicação e imagem institucional.
XIV - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme determinação do Diretor Geral ou Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo na área de Comunicação Social Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES:

I- Desenvolver e implementar estratégias de relacionamento institucional com a sociedade civil, entidades públicas, privadas e terceiro setor, em articulação com a Diretoria de Comunicação Institucional.
II- Planejar e coordenar ações de comunicação pública e engajamento social, promovendo a aproximação entre a Câmara Municipal e a população.
III- Organizar e acompanhar eventos institucionais de caráter comunitário, como visitas guiadas, palestras, debates e programas de portas abertas, em colaboração com o Cerimonial.
IV- Gerenciar o relacionamento com lideranças comunitárias, associações, sindicatos e outras organizações representativas, mantendo um canal de diálogo permanente.
V- Assessorar vereadores e diretores no contato com entidades externas, preparando materiais de apoio e orientando sobre protocolos de relacionamento institucional.
VI- Elaborar conteúdos para divulgação institucional (informativos, cartilhas, releases não jornalísticos) voltados ao público geral, em consonância com a identidade visual da Câmara.
VII- Monitorar a percepção pública sobre a imagem da Câmara, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações de fortalecimento da reputação institucional.
VIII- Apoiar a Diretoria de Comunicação Institucional na gestão de crises que envolvam o relacionamento com a sociedade, exceto aquelas específicas à imprensa.
IX- Articular parcerias com instituições educacionais, culturais e sociais para projetos de interesse público vinculados ao Poder Legislativo.
X- Manter atualizado um banco de dados de contatos estratégicos (stakeholders) para ações de comunicação institucional.
XI- Colaborar com a comunicação interna, auxiliando na difusão de informações relevantes para servidores e vereadores, quando solicitado.
XII- Exercer outras atividades correlatas, atribuídas pelo Diretor de Comunicação Institucional.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo nas áreas de Relações Públicas, Comunicação Social, Administração Pública, Marketing ou Ciências Sociais.
Idade mínima de 18 anos

DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços gerais e de apoio administrativo essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal.
II - Gerenciar as atividades de protocolo, recebimento, autuação, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos e processos físicos e digitais.
III - Administrar os serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público.
IV - Gerenciar a frota de veículos oficiais, controlando o uso, manutenção e abastecimento.
V - Assegurar a organização, preservação e acesso aos arquivos institucionais.
VI - Coordenar a conservação do prédio, instalações elétricas, hidráulicas, climatização e sistemas de segurança;
VII - Elaborar relatórios técnicos e propor melhorias estruturais.
VIII - Propor e implementar normas e procedimentos para otimizar a gestão documental e os serviços internos.
IX - Articular ações com órgãos competentes para cumprimento de normas de segurança.
X - Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Expediente e Serviços Internos ou relacionados às suas atividades, em especial contratos de prestação de serviços terceirizados de limpeza, recepção, conservação, copa, zeladoria, vigilância, segurança patrimonial e manutenção predial preventiva e corretiva.
XI - Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas da Diretoria de Apoio Administrativo e Manutenção Geral, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme determinação do Diretor Geral ou Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Idade mínima de 18 anos

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades da Escola do Legislativo, visando à capacitação de servidores e vereadores e à promoção da educação para a cidadania.
II- Elaborar o plano anual de atividades da Escola, definindo temas, metodologias e público-alvo.
III- Promover cursos, palestras, seminários, workshops e outras ações de capacitação e
desenvolvimento sobre temas relevantes para o Poder Legislativo, a gestão pública e a cidadania.
IV- Desenvolver e implementar programas e projetos de educação para a cidadania, em parceria com escolas, universidades e a comunidade.
V- Estabelecer convênios e parcerias com outras Escolas do Legislativo, instituições de ensino e entidades públicas ou privadas para intercâmbio e realização conjunta de atividades.
VI- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários à Escola do Legislativo ou relacionados às suas atividades.
VII- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas da Escola do Legislativo, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
VIII- Fomentar a pesquisa, a produção e a divulgação de conhecimento sobre o Poder Legislativo local e temas correlatos.
IX- Administrar o acervo bibliográfico e documental da Escola.
X- Divulgar amplamente as atividades e programas oferecidos pela Escola.
XI- Avaliar o impacto e os resultados das ações desenvolvidas.
XII - Exercer outras atribuições relacionadas à educação legislativa, capacitação e cidadania conforme determinação do Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

DIRETOR GERAL
ATRIBUIÇÕES:

I - Exercer a superintendência administrativa, financeira, patrimonial, legislativa e de
recursos humanos da Câmara Municipal, sob a orientação e de acordo com as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora.
II - Coordenar, supervisionar e integrar as atividades das Diretorias e demais setores administrativos e técnicos da Câmara, garantindo a eficiência e a harmonia dos trabalhos.
III - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na tomada de decisões administrativas e na gestão estratégica da Câmara.
IV - Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades administrativas, assegurando o cumprimento das leis, do Regimento Interno e das deliberações superiores.
V - Supervisionar os processos de licitação, a gestão de contratos e convênios firmados pela Câmara.
VI- Supervisionar a gestão de pessoas, incluindo atos de provimento, vacância, direitos e deveres dos servidores.
VII- Propor e implementar políticas de modernização administrativa, otimização de processos e racionalização de recu

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VIII- Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara.
IX- Zelar pela publicação de atos legislativos.
X- Assinar as portarias juntamente com a Presidência.
XI- Representar a administração da Câmara perante outros órgãos ou em eventos, quando designado pelo Presidente.
XII- Resolver conflitos e questões administrativas complexas, buscando soluções e promovendo a mediação entre os setores.
XIII- Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência.
XIV- Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar (PAD).
XV- Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência.
XVI- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora.
XVII- Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Idade mínima de 18 anos

OUVIDOR
ATRIBUIÇÕES:
I- Receber, registrar, analisar e dar tratamento adequado às manifestações dos cidadãos, servidores e vereadores (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações de informação) referentes aos serviços e atividades da Câmara Municipal.
II- Atuar como canal de interlocução entre o cidadão e a Câmara, buscando a solução das demandas apresentadas e o aprimoramento dos serviços.
III- Encaminhar as manifestações aos setores competentes da Câmara para análise e providências, acompanhando o andamento e cobrando respostas dentro dos prazos estabelecidos.
IV- Prestar informações e orientações aos demandantes sobre o andamento e o resultado de suas manifestações, garantindo o direito de resposta.
V- Elaborar relatórios periódicos e anuais das atividades da Ouvidoria, apresentando dados estatísticos, análise das demandas, identificação de problemas recorrentes e recomendações de melhorias à Presidência e à Mesa Diretora.
VI- Garantir o sigilo da fonte, quando solicitado ou necessário, e a proteção dos dados dos manifestantes, nos termos da lei.
VII- Promover a divulgação dos canais de acesso e dos serviços prestados pela Ouvidoria.
VIII- Atuar com independência, imparcialidade, ética e transparência no exercício de suas funções.
IX- Propor a adoção de medidas para a prevenção e correção de falhas e omissões na prestação dos serviços da Câmara.
X- Atuar como ponto de contato do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), assegurando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), incluindo o recebimento, análise e resposta a pedidos de informação, bem como o tratamento de recursos administrativos.
XI - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ANEXO V: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DIRETOR PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços de apoio ao processo legislativo, garantindo o cumprimento das normas regimentais e legais.
II- Supervisionar e orientar tecnicamente o trabalho dos Assessores Legislativos e Assessores das Comissões.
III- Coordenar a elaboração e revisão de minutas de proposições, pareceres, atas, pautas e redações finais, zelando pela qualidade técnica e formal.
IV- Gerenciar a tramitação das matérias legislativas, controlando prazos e fluxos entre Comissões e Plenário.
V- Assessorar a Mesa Diretora na condução das sessões plenárias e os Presidentes das Comissões na condução das reuniões, dirimindo dúvidas regimentais.
VI- Supervisionar a organização e atualização dos sistemas de informação legislativa e do arquivo de documentos parlamentares.
VII - Propor normas, fluxos e procedimentos para o aprimoramento contínuo do processo legislativo.
VIII Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento Parlamentar ou relacionados às suas atividades.
IX- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento Parlamentar, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
X - Promover a integração entre a área parlamentar e os demais setores da Câmara. XI - Exercer outras atribuições correlatas à direção da área parlamentar.
XII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área legislativa.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal.
II- Planejar, implementar e avaliar as políticas e práticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento e seleção (para comissionados), gestão de carreiras (para efetivos), avaliação de desempenho, capacitação, gestão do clima organizacional e qualidade de vida no trabalho.
III- Gerenciar a elaboração da folha de pagamento, o controle de frequência, férias, licenças e demais aspectos da administração de pessoal, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária.
IV- Administrar o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos.
V- Coordenar as ações de saúde e segurança do trabalho.
VI- Gerenciar os programas de estágio e de desenvolvimento de servidores.
VII- Manter atualizados os registros funcionais e o sistema de informações de RH.
VIII- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Recursos Humanos ou relacionados às suas atividades.
IX- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Recursos Humanos, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
X- Assessorar a Direção Geral e a Presidência em assuntos estratégicos de gestão de pessoas e relações de trabalho.
XI- Atuar na interlocução com entidades sindicais, quando aplicável.
XII- Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de Recursos Humanos.

DIRETOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades de natureza jurídica no âmbito da Câmara Municipal.
II - Prestar consultoria e assessoramento jurídico finalístico à Presidência, à Mesa
Diretora, à Direção Geral e às Comissões em matérias de alta complexidade ou relevância.
III - Definir a estratégia de atuação e supervisionar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, distribuindo e orientando o trabalho dos Procuradores Jurídicos.
IV - Emitir pareceres normativos e manifestações conclusivas sobre questões jurídicas relevantes.
V - Revisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, convênios, atos

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

normativos e outros instrumentos jurídicos de maior impacto ou complexidade.
VI - Zelar pela uniformidade da interpretação e aplicação das normas jurídicas no âmbito da Câmara.
VII - Acompanhar a evolução da legislação e da jurisprudência, orientando a adequação dos procedimentos internos.
VIII - Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento Jurídico ou relacionados às suas atividades.
IX - Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento Jurídico, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
X - Atuar como Gestor de Contratos da Câmara Municipal, responsabilizando--pelo acompanhamento e garantia do cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos em todos os contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Casa.
XI - Supervisionar a instrução de processos administrativos disciplinares e de sindicância.
XII - Assessorar na resposta a requisições de órgãos de controle (Ministério Público, Tribunal de Contas) e do Poder Judiciário.
XIII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área jurídica.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal.
II- Coordenar a análise das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA) da Câmara, em conjunto com a Direção Geral e a Presidência.
III- Supervisionar a execução orçamentária e financeira da CâmaraMunicipal.
IV- Gerenciar a contabilidade pública da Câmara, assegurando a correta escrituração dos atos e fatos, a elaboração dos demonstrativos contábeis (balancetes, balanços) e o cumprimento das normas contábeis aplicadas ao setor público (MCASP).
V- Supervisionar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, bem como o controle dos recebimentos de duodécimos.
VI- Supervisionar a realização da conciliação bancária e contábil, garantindo a fidedignidade dos registros.
VII- Coordenar a elaboração e envio das prestações de contas e relatórios fiscais aos órgãos de controle interno e externo.
VIII- Assessorar a Direção Geral e a Presidência em assuntos orçamentários, financeiros e contábeis, fornecendo informações para a tomada de decisão.
IX- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Contabilidade e Finanças ou relacionados às suas atividades.
X - Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Contabilidade e Finanças, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
XI - Gerenciar a guarda de valores e documentos fiscais e financeiros.
XII - Assumir provisoriamente as atribuições do Tesoureiro e/ou Contador em caso de ausência, afastamento ou vacância desses cargos, garantindo a continuidade das operações financeiras e contábeis.
XIII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.
Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de contabilidade pública.

DIRETOR DE CONTRATAÇÕES, GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO
ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, incluindo licitações e contratações diretas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
II- Supervisionar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e matrizes de risco.
III- Supervisionar o cadastro de fornecedores e a pesquisa de preços de mercado.
IV- Supervisionar a atuação do Agente de Contratação, do Pregoeiro e da equipe de apoio, garantindo a legalidade e eficiência dos certames.
V- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio ou relacionados às suas atividades.
VI- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
VII- Supervisionar as atividades de almoxarifado, incluindo recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição de materiais de consumo e gestão de suprimentos.
VIII- Supervisionar a gestão do patrimônio da Câmara, coordenando o tombamento, registro, controle físico, movimentação, avaliação, depreciação, inventário e baixa de bens.
IX- Propor e implementar normas e procedimentos para as áreas de compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio.
X - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de compras públicas, gestão de suprimentos e gestão patrimonial.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e projetos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da Câmara Municipal.
II- Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo redes de dados e voz, servidores, segurança da informação, sistemas operacionais e bancos de dados.
III - Assegurar a disponibilidade, o desempenho, a integridade e a segurança dos
sistemas de informação, dos dados institucionais e dos serviços de TIC.
IV- Planejar e coordenar o desenvolvimento, aquisição, implantação e manutenção de softwares, sistemas e aplicativos que suportem as atividades administrativas e legislativas.
V- Gerenciar os serviços de suporte técnico aos usuários (helpdesk), a manutenção de equipamentos e a administração dos recursos de TIC.
VI- Formular e implementar a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).
VII- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação ou relacionados às suas atividades.
VIII- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
IX- Administrar e manter o portal da Câmara na internet, a intranet e outros canais digitais de comunicação.
X- Prospectar e avaliar novas tecnologias, propondo inovações que agreguem valor às atividades da Câmara.
XI- Exercer outras atribuições inerentes à direção da área de TIC.
XII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo na Área de Tecnologia da Informação.
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de tecnologia da informação.

CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES:

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

I- Coordenar, executar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, atuando de forma integrada e em apoio ao controle externo.
II- Fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão.
III- Realizar auditorias internas nos diversos setores e processos da Câmara, examinando a regularidade dos atos de gestão, contratos, convênios, despesas de pessoal, licitações, etc.
IV- Verificar a observância dos limites constitucionais e legais aplicáveis à gestão pública municipal, especialmente os da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
V- Elaborar relatórios de auditoria, pareceres e notas técnicas sobre os exames realizados, apontando inconformidades, riscos e recomendações de melhorias.
VI - Monitorar a implementação das recomendações expedidas pela própria controladoria e pelos órgãos de controle externo.
VII- Orientar os gestores da Câmara sobre normas e procedimentos de controle interno e gestão de riscos.
VIII- Elaborar e apresentar o Relatório Anual de Controle Interno.
IX - Comunicar formalmente à Presidência e ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades graves de que tenha conhecimento.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo.
Experiência mínima de 3 (três) anos na administração pública.

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.
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.
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.
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.
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 dire-

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ção 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.
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 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.
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.
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:
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.

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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).
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;
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 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:
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:
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

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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.
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 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, 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.
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 3200340034003500320003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.