



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

## **AUTÓGRAFO Nº 49, DE 6 DE JUNHO DE 2025**

**AO**

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09, 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.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM DECRETA:**

### **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** - servidor público: 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.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**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 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.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

## **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 de 18 (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.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

## **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.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**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;



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**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.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**Art. 34.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**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 1º 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.

§ 1º. O aumento previsto neste artigo decorre do incremento do número de Vereadores para a próxima Legislatura, observadas as disposições legais aplicáveis.

§ 2º. As novas vagas serão providas conforme os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 3º. 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.  
com o identificador 320033003500340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

**ESTADODESÃO PAULO**

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.

**Sala “D. Idílio José Soares”, em 6 de junho de 2025.**

**EDINALDO DOS SANTOS BARROS**

**Presidente**

**FERNANDO DA S. X. DE MIRANDA**

**Primeiro-Secretário**

**SEVERINO BENTO GOMES**

**Segundo-Secretário**

Processo Eletrônico sob nº 1.525/2025.

Projeto de Lei Complementar nº 09/2025, de autoria da Mesa Diretora.

Departamento Parlamentar, em 6 de junho de 2025.

**Ana Marcia Muniz**

**Diretora Parlamentar**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

## **ANEXO I: QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Ref.</b>
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



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **ANEXO II: QUADRO GERAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b>
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**

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



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

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

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



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR.**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**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 do Vereador.**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior completo**

**Idade mínima de 18 anos**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **ASSESSOR DA MESA DIRETORA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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.**

**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**

com o identificador 320033003500340036003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme art.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

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.**

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 320033003500340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art.

4º, II da Lei 14.063/2020.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**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,**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

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.**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**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**

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 320033003500340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art.

4º, II da Lei 14.063/2020.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

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 recursos.**

**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**

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 320033003500340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art.

4º, II da Lei 14.063/2020.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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.**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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.**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

### **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 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.**

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 320033003500340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art.

4º, II da Lei 14.063/2020.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**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 Câmara Municipal.**

**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**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

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.**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

- 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.**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADODESÃO PAULO

**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:**

**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.**

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço /autenticidade utilizando o identificador 320033003500340036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **EDINALDO DOS SANTOS BARROS** em **14/07/2025 13:08**  
Checksum: **8A6EDC1A21641720DCE74BEF70C7BD499203EB9CFC93C05AFBBCED659D30C448**

Assinado eletronicamente por **SEVERINO BENTO GOMES** em **16/07/2025 13:02**  
Checksum: **AC2ADE0800EB055D0C3E457B1CBE3C41A7CE312CF90A1AB1B64F004C3A3D6BF6**

Assinado eletronicamente por **FERNANDO DA SILVA XAVIER DE MIRANDA** em **31/07/2025 16:58**  
Checksum: **0DFB5A40D656925832E9F2B3DB837C7555F44CC491A81A12FC1572A1408168E8**