



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

Resolução nº 637, de 13 de abril de 2023.

Dispõe sobre a criação e alteração de cargos de provimento efetivo junto ao Quadro de Pessoal da Câmara de Itapetininga e dá outras providências.

(Projeto de Resolução nº 06/2023, de autoria da Mesa Diretora.)

Antônio Etson Brun, Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos públicos, de provimento efetivo, junto ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Itapetininga:

Quant.	Denominação	Escala
01	Agente Técnico de Licitações	CE9
01	Cerimonialista	CE5
02	Copeira	CE1
01	Supervisor de Contabilidade	CE9
04	Vigilante Patrimonial	CE2

Art. 2º A descrição das atividades dos cargos relacionados no Art. 1º, a referência, bem como requisitos mínimos exigidos para o provimento são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições contidas na RESOLUÇÃO Nº 560, de 7 de fevereiro de 2013, a respeito da extinção na vacância dos cargos de Assistente Legislativo, os quais não mais serão extintos nessa hipótese.

Art. 4º O cargo de Agente Operacional de Recursos Humanos passa a exigir nível de escolaridade superior em Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis, ou Gestão em Recursos Humanos, ou Gestão de Pessoas, conforme Anexo II.

Parágrafo único. Fica alterado o nível de escolaridade do Cargo de Agente Operacional de Recursos Humanos constante no Anexo II da Resolução nº 560, de 7 de fevereiro de 2013.

Art. 5º O quadro dos cargos de provimento efetivo passa a ser quantificados e vigorar com a seguinte redação:

Quant.	Denominação	Escala
12	Agente Operacional de Apoio	CE3
1	Agente Operacional de Informática	CE9
7	Agente Operacional de Manutenção	CE1



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

1	Agente Operacional de Manutenção Predial	CE3
2	Agente Operacional de Recursos Humanos	CE9
2	Agente Operacional de Segurança	CE1
1	Agente Operacional de Som	CE3
6	Agente Operacional de Transporte e Apoio	CE3
1	Agente Operacional Intérprete de Libras	CE4
1	Agente Técnico de Licitações	CE9
1	Assessor Técnico Contábil	CE9
2	Assessor Técnico Jurídico	CE9
6	Assistente Legislativo	CE6
1	Cerimonialista	CE5
2	Copeira	CE1
1	Escriturário	CE3
1	Oficial Legislativo	CE4
1	Repórter Cinematográfico	CE4
1	Servente	CE1
1	Supervisor de Contabilidade	CE9
4	Vigilante Patrimonial	CE2

Art. 6º O cargo efetivo de Assessor Técnico Contábil constante desta Resolução, será considerado extinto automático na vacância.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itapetininga, 13 de abril de 2023.


Antônio Etson Brun
Presidente

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Itapetininga na data supra.


Junia Athayde dos Santos Vianna
Secretária-Geral



Câmara Municipal de Itapetininga
Estado de São Paulo

ANEXO I

Denominação:	AGENTE TÉCNICO DE LICITAÇÕES
Requisitos:	Curso Superior em Direito e registro como advogado na OAB.
Referência:	Referência CE9
Descrição:	Executa trabalhos relacionados a certames e contratações públicas, conforme leis e normas administrativas relacionados com o tema, compreendendo o acompanhamento do trâmite da licitação em todas as suas modalidades e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Executa atividades que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas; Presta apoio ao agente de contratação, equipe de apoio, comissão de licitação e contratação, bem como ao gestor do contrato ou qualquer outro agente ou profissional que venha atuar no âmbito das contratações públicas no Poder Legislativo de Itapetininga, emitindo pareceres prévios e no âmbito processual; Realiza pesquisas, especialmente para fundamentar informações; Elabora e redige expedientes administrativos, tais como, ofícios, contratos, cartas, relatórios, pareceres e demais documentos relacionados ao tema; Atende e recepciona o público para prestar-lhe informações a respeito de certames e contratos públicos, providenciando o seu devido encaminhamento; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito de questões envolvendo certames e contratações públicas; Executa outras tarefas correlatas.

Denominação:	CERIMONIALISTA
Requisitos:	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo / Publicidade e Propaganda / Relações Públicas.
Referência:	Referência CE5
Descrição:	Planeja, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pelo Poder Legislativo e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; Contribui na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara de Municipal; Redige minutas da correspondência do Cerimonial, providencia confecção de convites e sua distribuição, bem como redige mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos; Responsabiliza-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados; Auxilia na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; Providencia confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias; Prepara o local onde será realizada a cerimônia; Prepara a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora,



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal; Acompanha o Presidente da Câmara, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhe, ainda, assistência direta e imediata no seu relacionamento com: a) autoridades, órgãos e entidades das Administrações da União, dos Estados e dos Municípios, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; b) agentes políticos; c) autoridades estrangeiras, providenciando intérpretes, se necessário; Presta apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara; Organiza em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Itapetininga; Organizar, em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; Recepçiona e organiza entrega de moções durante as reuniões da Câmara Municipal; Orienta o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência; Atua como Orador, realizando pronunciamentos, agradecimentos, discursos e outras atividades correlatas; Observa, no que couber, as normas do Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1972, da Lei Federal nº 5.700/1974 e do Decreto Estadual nº 11.074/1978 ou outras normas que venham tratar de temas correlatos; Desempenha outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito das funções; Executa outras tarefas correlatas.

Denominação:	COPEIRA
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo.
Referência:	Referência CE1
Descrição:	Prepara café, chás, chocolates, sucos e outros alimentos, para servir a Vereadores e servidores nas dependências da Câmara e, quando solicitado, em eventos externos que tenham a participação do Poder Legislativo; Recolhe pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como os lava e higieniza, mantendo limpo o local de trabalho para evitar proliferação de insetos e bactérias; Acondiciona o material de consumo e os utensílios de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas; Limpa bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas; Controla o estoque de mantimentos e material de limpeza guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressuprimento dos mantimentos necessários; Notifica à chefia imediatamente a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas; Observa as normas de higiene no trabalho, utilizando uniforme apropriado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; Verifica a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

Utiliza equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito das funções; Executa outras tarefas correlatas.

Denominação:	SUPERVISOR DE CONTABILIDADE
Requisitos:	Curso Superior em Contabilidade e registro no CRC.
Referência:	Referência CE9
Descrição:	Responsabiliza-se pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização das receitas e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem; Supervisiona os serviços e rotinas contábeis, bem como as atividades dos agentes técnicos contábeis, escriturários, oficiais de apoio e outros servidores que atuam sob subordinação da área contábil da Câmara Municipal; Elabora as informações contábeis e a alocação de dotações orçamentárias relativas à Câmara Municipal a serem encaminhadas ao Executivo Municipal, em tempo hábil, para inclusão nas peças de planejamento (Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual); Presta assessoramento aos demais órgãos da Câmara, nos assuntos concernentes à sua especialização; Elabora os Balanços e Balançetes Financeiros e Orçamentários mensais e do exercício, com os respectivos demonstrativos, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal; Realiza a análise contábil e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Organiza os dados para a proposta orçamentária; Elabora certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Acompanha a execução orçamentária anual e movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo; Controla empenhos e anulação de empenhos; Efetiva a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; Acompanha e executa convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil de viabilidade; Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; Realiza estudo de impacto financeiro relativo às proposições de matéria financeira apresentadas ao Plenário; Emite parecer contábil aos processos licitatórios abertos no Poder Legislativo; Acompanha e executa os serviços de controladoria interna do Poder Legislativo; Propõe ao Superior Hierárquico métodos e técnicas tendentes a agilizar e racionalizar as tarefas do órgão; Elabora, com a equipe, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos; Controla e alimenta o sistema AUDESP e outros sistemas contábeis; Executa outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pelo Superior Hierárquico; Assina o Relatório de Responsabilidade Fiscal relativo às áreas de sua competência; Acompanha as alterações normativas relativas à área de sua atuação



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

e efetua as gestões necessárias para atendimento ou ajustamento à elas; a Executa outras atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras e/ou implementadas pelo TCESP e por outras instâncias fiscalizadoras e normativas; Executa outras tarefas correlatas.

Denominação:	VIGILANTE PATRIMONIAL (REGIME DE ESCALAS)
Requisitos:	Ensino Médio Completo.
Referência:	Referência CE2
Descrição:	<p>Promove e preserva a segurança do patrimônio para evitar invasões, roubo, depredações e outras anormalidades, bem como assegura a segurança dos agentes públicos e do público em geral, acompanhando a entrada e a saída de visitantes na sede do Poder Legislativo; Executa rondas nas dependências da sede, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas aplicáveis; Inspecciona as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados; Examina portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados; Presta auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço; Acompanha as imagens de monitor; Aciona chave de contatos em caso de emergências; Mantem a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução, materiais e equipamentos destinados a obras e edifícios onde funcionam repartições municipais; Comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob a sua guarda; Presta informações e efetua encaminhamento, quando solicitado; Pratica os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicita a ajuda policial quando necessário; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Controlar e orienta a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Auxilia na gestão de atividades preventivas e de combate a princípios de incêndio; Auxilia na gestão de atividades de atendimento de primeiros socorros, quando possível e até a chegada de auxílio especializado; Aciona os telefones de urgência nos casos de riscos ambientais, de incêndios, de iminência de crimes contra o patrimônio, de violência ao idoso, à criança e à mulher, etc.; Executa atividades exigidas por lei, assim como eventuais atividades a serem criadas por legislações futuras a respeito de questões envolvendo certames e contratações públicas; Executa outras tarefas correlatas.</p>



Câmara Municipal de Itapetininga
Estado de São Paulo

ANEXO II

Denominação:	AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
Requisitos:	Curso Superior em Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis, ou Gestão em Recursos Humanos, ou Gestão de Pessoas.
Referência:	Referência CE9.
Descrição:	Desenvolve, executa e confere as rotinas da folha de pagamento de servidores, estagiários, aprendizes e demais contratados; elabora, confere e emite as guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos diversos; inclui e atualiza os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores; executa serviços de apoio na área de recursos humanos, e executa outras tarefas correlatas.