



Câmara Municipal de Itapetininga
Estado de São Paulo

Resolução nº 617, de 19 de novembro de 2019.

“Dispõe sobre a criação, extinção e manutenção de cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga, e dá outras providências.”

(Projeto de Resolução nº 09/2019, de autoria da Mesa Diretora.)

Itamar José Martins, 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 Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Itapetininga a respeito dos cargos de provimento em comissão constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - 1 (um) cargo de Chefe do Setor Legislativo, referência IV, constante no art. 3º, da Resolução nº 560, de 07 de fevereiro de 2013;
- II - 1 (um) cargo de Assessor de Imprensa, referência III, constante no art. 3º, da Resolução nº 560, de 07 de fevereiro de 2013;
- III - 1 (um) cargo de Chefe do Setor Administrativo, referência IV, constante no art. 3º, da Resolução nº 560, de 07 de fevereiro de 2013;
- IV - 1 (um) cargo de Assessor Financeiro, referência III, constante no art. 2º, da Resolução nº 587, de 20 de junho de 2016;
- V - 1 (um) cargo de Chefe do Setor Contábil, referência IV, constante no art. 3º, da Resolução nº 560, de 07 de fevereiro de 2013;
- VI - 1 (um) cargo de Assessor Jurídico, referência IV, constante no art. 3º, da Resolução nº 560, de 07 de fevereiro de 2013;

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - 1 (um) cargo de Secretário-Geral, referência IV;
- II - 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Controle de Gestão, referência IV;
- III - 1 (um) cargo de Assessor de Regularização e Consolidação Normativa, referência IV;
- IV - 1 (um) cargo de Assessor de Gestão Patrimonial, referência IV;
- V - 1 (um) cargo de Assessor de Finanças, Orçamentos e Serviços Públicos, referência III;
- VI - 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação Institucional, referência III;



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

Art. 4º Permanecem inalterados os nomes e as atribuições dos cargos de provimento em comissão constantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga não mencionados no artigo 2º desta Resolução, quais sejam, Diretor-Geral, Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga, respeitados os critérios e requisitos de provimento, passam a ser quantificados na seguinte conformidade:

Situação Antiga			Situação Nova		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
1	Diretor-Geral	VI	1	Diretor-Geral	VI
1	Chefe do Setor Legislativo	IV	1	Secretário-Geral	IV
1	Chefe do Setor Contábil	IV	1	Assessor de Planejamento e Controle de Gestão	IV
1	Assessor Jurídico	IV	1	Assessor de Regularização e Consolidação Normativa	IV
1	Chefe do Setor Administrativo	IV	1	Assessor de Gestão Patrimonial	IV
1	Chefe de Gabinete	IV	1	Chefe de Gabinete	IV
1	Assessor Financeiro	III	1	Assessor de Finanças, Orçamentos e Serviços Públicos	III
1	Assessor de Imprensa	III	1	Assessor de Comunicação Institucional	III
19	Assessor Parlamentar	II	19	Assessor Parlamentar	II
Total de Cargos: 27			Total de Cargos: 27		

Art. 6º A remuneração dos cargos de provimento em comissão mencionados no artigo 3º desta Resolução respeitarão à referência descrita na tabela do Artigo 5º desta Resolução e serão remunerados nos termos do ANEXO ÚNICO - B) TABELA SALARIAL - CARGOS EM COMISSÃO, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 2014, que "Atualiza a tabela de vencimentos dos funcionários da Câmara de Itapetininga", observadas as atualizações e reajustes posteriores, através das Leis Complementares nº 90/2015, de 26 de maio de 2015, nº 91/2015, de 26 de maio de 2015, nº 111/2016, de 01 de abril de 2016, nº 122/2017, de 25 de maio de 2017, nº 123/2017, de 25 de maio de 2017, nº 149/2018, de 29 de junho de 2018, nº 168/2019, de 17 de maio de 2019, e nº 169/2019, de 17 de maio de 2019.



Câmara Municipal de Itapetininga
Estado de São Paulo

Art. 7º O ANEXO ÚNICO da presente Resolução prevê as atribuições e requisitos mínimos de ingresso para todos os cargos de provimento em comissão constantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Itapetininga, incluídos os criados através desta Resolução, bem como os demais cargos de provimento em comissão que não sofreram alterações.

Art. 8º A presente Resolução dispõe acerca dos cargos de provimento em comissão, sendo que ficam mantidos, sem alterações, os cargos de provimento efetivo constantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga, criados no art. 4º, da Resolução nº 560, de 07 de fevereiro de 2013, no art. 1º, da Lei nº 5.814, de 23 de janeiro de 2014, nos art. 1º e 3º, da Lei nº 5.882, de 26 de junho de 2014 e no art. 1º, da Resolução nº 595, de 19 de junho de 2017.

Art. 9º As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições contrárias às previstas neste instrumento.

Câmara Municipal de Itapetininga, 20 de novembro de 2019.

Itamar José Martins
Presidente

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

Ana Paula de Aguiar Plens Urciuoli
Chefe do Setor Legislativo



Câmara Municipal de Itapetininga
Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	DIRETOR-GERAL
Atribuições	Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa de todos os setores; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores; desenvolve outras atividades mediante determinação superior.
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo em qualquer área.

Denominação	ASSESSOR DE REGULARIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA
Atribuições	Compete desenvolver, quando solicitado, estudos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Desenvolver planejamento estratégico para manutenção e atualização da legislação municipal, auxiliando a Presidência na resolução de problemas desta natureza; Orientar a Presidência no aprimoramento do Regimento Interno, Resoluções, Portarias, Atos e Leis de sua competência; Assessorar os Vereadores em assuntos de sua área de atuação; Assessorar a Mesa Diretora, quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Coordenar a aplicação de novos normativos à legislação municipal e ao Regimento Interno da Câmara Municipal; Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos administrativos e judiciais em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Realizar estudos e pesquisa jurisprudencial à Presidência e Mesa Diretora quando solicitado; Auxiliar nos trabalhos de pesquisas de normas; Auxiliar a Presidência nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter informada a Presidência a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Participar das sessões plenárias e congêneres; Coordenar o estudo e propor a revisão, quando necessário, dos atos administrativos em geral; Executar as demais delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara, pertinentes à sua área de atuação.
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Gestão Pública.



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

Denominação	CHEFE DE GABINETE
Atribuições	<p>Chefia as atividades dos servidores alocados no Gabinete; assessora a Mesa da Câmara nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal; dá assistência direta ao Chefe do Poder Legislativo; realiza o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete, recebe a correspondência destinada ao Gabinete e realiza as demais atividades delegadas a ele.</p>
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo em qualquer área.

Denominação	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE GESTÃO
Atribuições	<p>Compete supervisionar o planejamento administrativo e financeiro da Câmara Municipal, mediante a análise dos meios, orçamento, pessoal e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Efetuar a supervisão e o acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros, verificando o cumprimento das normas legais relativas à execução de tais atividades no âmbito do Poder Legislativo; Efetuar as gestões junto à consultoria da Câmara, solicitando pareceres e realizando reuniões acerca de assuntos estratégicos e de maior complexidade; Efetuar a análise e verificar a conveniência de pleitos administrativos e financeiros de servidores e agentes políticos, relativos à consecução de despesas, ao fornecimento de adiantamentos e de diárias; Supervisionar a execução dos procedimentos dos diversos setores administrativos da Câmara Municipal, aferindo se os mesmos se coadunam com a legislação, inclusive fiscal; Orientar alterações em procedimentos administrativos eventualmente considerados irregulares ou carentes de aperfeiçoamento; Efetuar a revisão de despesas de maior vulto, em especial as folhas de pagamento de servidores e agentes políticos; Revisar pleitos de servidores relativos à concessão de vantagens e benefícios, verificando sua compatibilização com a legislação e o cumprimento dos requisitos demandados; Revisar as emissões de pagamento e encaminhá-las para assinatura dos responsáveis; Revisar os relatórios fiscais, em especial, relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal, antes de encaminhá-los para assinatura dos responsáveis; Acompanhar os procedimentos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos fiscalizadores, fornecendo-lhes informações, documentos e subsídios necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Verificar a implicação de alterações legislativas nos procedimentos administrativos da Câmara Municipal, orientando as áreas pertinentes à promoção dos ajustes necessários; Coordenar o grupo estratégico de planejamento e elaboração das peças orçamentárias, bem como a revisão do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias encaminhados pelo Executivo Municipal; Zelar pelo cumprimento dos prazos de elaboração das peças de planejamento municipal, acompanhando a realização das audiências públicas pertinentes, a comunicação e a transparência relativa a tais</p>



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

	<p>prazos e eventos à população e aos interessados; Acompanhar, no interesse da Presidência, a instauração de processos administrativos internos, informando-o do seu desenvolvimento e de eventuais consequências no planejamento da gestão; Emitir relatórios específicos relativos à sua área de atuação quando requisitado pela Presidência; Em atividade externa compete representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à sua área de atuação; Fazer interlocuções e reuniões com a Secretaria de Gestão Financeira do Município visando a perfeita execução orçamentária da Câmara; Prestar orientação e assessoramento aos setores da Câmara e à Presidência, na sua área de competência, quando solicitado; Efetuar atendimento e participar de reuniões junto ao Poder Judiciário, membros do Ministério Público e outros órgãos de fiscalização, pertinentes à sua área de atuação; Analisar os relatórios remetidos pelo Controle Interno ao Presidente da Câmara, verificando sua anuência às normas concernentes à matéria e orientando-o ao encaminhamento das providências necessárias; Executar as demais delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara, pertinentes à sua área de atuação.</p>
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública.

Denominação	ASSESSOR PARLAMENTAR
Atribuições	Assessora na elaboração e análise de projetos e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador; examina processos relacionados a assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; atende o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar seu devido encaminhamento; assessora na redação de documentos como: ofícios, indicações, requerimentos e outros documentos para preservação da informação; assessora na elaboração da agenda do vereador, informando horários para compromissos, reuniões e outros; executa outras tarefas correlatas conforme determinação superior.
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo em qualquer área, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2021, nos termos da Resolução nº 605, de 11 de junho de 2018.

Denominação	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Atribuições	Zelar pela transparência e publicidade dos atos de gestão do Poder Legislativo, bem como autorizar e determinar publicações e informativos junto ao site, mural na sede e redes sociais da Câmara, bem como em veículos de imprensa autônomo; Acompanhar a cobertura dos eventos de interesse da Câmara e da execução das tarefas por ele designadas; Acompanhar o andamento de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas realizadas na Câmara, além de verificar e mandar providenciar as imagens e informações para elaboração de release; Supervisionar as atividades de comunicação institucional durante os períodos de



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

	vedação eleitoral, bem como a adequação da publicidade institucional às determinações constitucionais; Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara Municipal, mantendo contato com os demais setores pertinentes; Dirigir, orientar e assessorar na promoção e na divulgação de atividades e eventos realizados na Câmara Municipal; Supervisionar a organização do “Clipping de Notícias” diário. Em atividades externas, compete representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à sua área de interesse; Representar a Câmara em outros eventos fora do município, desde que previamente autorizado por ato do Presidente; Efetuar atendimento e participar de reuniões junto ao Poder Judiciário, membros do Ministério Público e outros órgãos de fiscalização, pertinentes à sua área de atuação; Prestar orientação e assessoramento aos setores da Câmara na sua área de competência quando solicitado; Executar as demais delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara, pertinentes à sua área de atuação.
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo na área da Comunicação.

Denominação	SECRETÁRIO-GERAL
Atribuições	Atender e prestar esclarecimentos à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos setores internos da Câmara, no que for solicitado, em assuntos de natureza político-legislativa; Acompanhar e assessorar a Mesa em todas as sessões da Câmara Municipal, bem como em audiências públicas e demais eventos do Poder Legislativo; Exercer atividades de supervisão de todo Processo Legislativo, em suas etapas e fases em geral; Exercer atividades de supervisão e coordenação dos trabalhos para elaboração de documentos preparatórios para as sessões plenárias e, posteriormente, dos documentos gerados nas sessões; Planejar em conjunto com o Presidente as atividades legislativas da Câmara; Coordenar e supervisionar a execução das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora; Prestar orientação e assessoramento aos setores da Câmara, na sua área de competência, quando solicitado; Supervisionar o protocolo da secretaria da Câmara; Acompanhar a Presidência, interna ou externamente nas reuniões para tratativas de assuntos ligados à sua área de competência; Assessorar para que a pauta da Ordem do Dia contenha proposições cuja aprovação seja prioritária em conformidade com o alinhamento político da transparência e dos prazos fixados na Lei Orgânica do Município; Executar as demais delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara, pertinentes à sua área de atuação.
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo em Direito, Administração de Empresas, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública.

Denominação	ASSESSOR DE GESTÃO PATRIMONIAL
Atribuições	Autorizar e fiscalizar todos os serviços de manutenção, infraestrutura e segurança da Câmara Municipal; Dirigir, orientar e fiscalizar os



Câmara Municipal de Itapetininga
Estado de São Paulo

	<p>funcionários perante a execução de serviços no que tange a estrutura física predial e patrimonial, encaminhando à Presidência relatórios de serviços a serem prestados, assim como o andamento daqueles que estão ocorrendo e sua conclusão; Analisar e tomar decisões diante de eventuais problemas de ordem estrutural, tanto no horário de funcionamento ou nos períodos que a Câmara Municipal esteja fechada; Acompanhar a manutenção predial e o controle do uso de veículos; Analisar os pedidos de utilização do prédio da Câmara e opinar sobre sua conveniência ou não junto à Presidência; Dimensionar as atividades de logística e segurança de eventos a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal; Autorizar e acompanhar as compras de peças, equipamentos e ferramentas; supervisionar a emissão de documentos, ofícios e demais documentos relacionados a atividade desenvolvida. Em atividades externas compete representar ou acompanhar o Presidente da Câmara ou Diretor da Câmara em compromissos e reuniões pertinentes à sua área de atuação; Fazer interlocução e reunião entre os diversos setores da Câmara Municipal no que tange manutenção e infraestrutura; Representar a Câmara em outros eventos fora do município desde que previamente autorizado ou determinado por ato do Presidente da Câmara; Efetuar atendimento e participar de reuniões junto ao Poder Judiciário, membros do Ministério Público e outros órgãos de fiscalização, pertinentes à sua área de atuação; Delegar aos demais órgãos da Câmara atribuições veiculadas a execução das decisões da Presidência e de mesa Diretora; Promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço; Prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara na sua área de competência quando solicitado; Executar as demais delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara, pertinentes à sua área de atuação.</p>
<p>Requisitos para Ingresso</p>	<p>Nível de escolaridade: Ensino superior completo em qualquer área.</p>

<p>Denominação</p>	<p>ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTOS E SERVIÇOS PÚBLICOS</p>
<p>Atribuições</p>	<p>Assessorar diretamente o Presidente na análise da execução dos orçamentos e demais questões financeiras; Analisar solicitações de readequação orçamentária oriundas da Prefeitura ou da Câmara; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Câmara Municipal; Analisar os gastos efetuados pelos Vereadores através do sistema, informando em parecer ao Presidente, sobre a sua legalidade; Prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Câmara e a Presidência, na área de sua competência, quando solicitado; Analisar e submeter à apreciação da Presidência as prestações de contas da Câmara de créditos oriundos do orçamento municipal ou de recursos de outras fontes; Analisar a evolução das despesas do Poder Legislativo, bem como os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas; Acompanhar a evolução dos saldos das dotações orçamentárias e de eventuais suplementações; Supervisionar as atividades de cadastramento dos contratos, seus processos, valores e respectivos pagamentos; Supervisionar a</p>

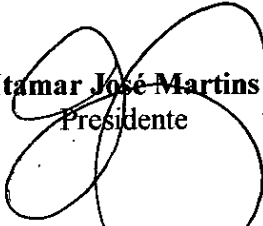


Câmara Municipal de Itapetininga Estado de São Paulo

	<p>regularidade da elaboração dos demonstrativos financeiros e contábeis, bem como da remessa de informações determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Supervisionar a regularidade das aplicações financeiras em estabelecimentos bancários oficiais, bem como sua adequação às necessidades de fluxo de caixa da Câmara; Supervisionar a regularidade do recebimento dos duodécimos a serem repassados pela Prefeitura; Supervisionar o cumprimento das normas legais relativas às publicações de natureza financeira e contábil junto ao Semanário Oficial de Itapetininga e no site da Câmara Municipal; Supervisionar o cumprimento das determinações emanadas da Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhando relatórios ao Presidente quando da sua não conformidade; Prover informações relativas à sua área de informação quando necessárias para conhecimento do Controle Interno; Realizar atendimento aos funcionários, vereadores e terceiros, prestando informações da sua área de atuação quando solicitadas; Fazer a interlocução e eventuais reuniões com a Secretaria de Gestão Financeira da Prefeitura do Município, visando a perfeita execução orçamentária; Efetuar atendimento e participar de reuniões junto ao Poder Judiciário, membros do Ministério Público e outros órgãos de fiscalização, pertinentes à sua área de atuação; Executar as demais delegações que lhe forem feitas pelo Presidente da Câmara, pertinentes à sua área de atuação.</p>
Requisitos para Ingresso	Nível de escolaridade: Ensino superior completo em Contabilidade, Administração de Empresas ou Economia.

Câmara Municipal de Itapetininga, 20 de novembro de 2019.

Itamar José Martins
Presidente



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

Ana Paula de Aguiar Plens Urciuoli
Chefe do Setor Legislativo

