



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

Resolução nº 560, de 7 de fevereiro de 2013.

Dispõe sobre a reorganização administrativa do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga, e dá outras providências.

(Projeto de Resolução nº 01/2013, de autoria da Mesa da Câmara.)

André Luiz Bueno, 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, estabelecendo o quantitativo de cargos em comissão e de cargos efetivos, criando, extinguindo e mantendo cargos.

Art. 2º A estrutura funcional e administrativa da Câmara Municipal de Itapetininga passa a ser constituída das seguintes unidades diretamente subordinadas à Mesa Diretora:

Gabinete da Presidência

- a) Assessoria de Imprensa
- b) Assessoria Jurídica
- c) Diretoria Geral
  - c1) Setor Legislativo
  - c2) Setor Administrativo
  - c3) Setor Contábil

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora 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 de Recursos Humanos	VI	1	Diretor Geral	VI
1	Diretor Legislativo	VI			
1	Diretor Administrativo	VI			
1	Diretor de Serviços de Apoio	VI			
3	Assessor de Diretoria	II	1	Assessor de Diretoria	IV
1	Assessor Jurídico	III	1	Assessor Jurídico	IV
1	Chefe de Gabinete	III	1	Chefe de Gabinete	IV
1	Chefe do Setor Contábil e Financeiro	III	1	Chefe do Setor Contábil	IV
1	Assessor Contábil	III	1	Assessor Contábil	III
10	Assessor Parlamentar	III	19	Assessor Parlamentar	III
1	Assessor de Imprensa	III	1	Assessor de Imprensa	III
			1	Chefe do Setor Legislativo	IV
			1	Chefe do Setor Administrativo	IV



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

	2	Assessor Legislativo	II
	3	Assessor Administrativo	II
<b>Total de Cargos: 22</b>	<b>Total de Cargos: 33</b>		

Parágrafo único. A descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo, respeitados os critérios e requisitos de provimento, passam a ser quantificados na seguinte conformidade:

SITUAÇÃO ANTIGA			SITUAÇÃO NOVA		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	ESCALA	QUANT.	DENOMINAÇÃO	ESCALA
1	Assessor Técnico Jurídico	CE6	1	Assessor Técnico Jurídico	CE6
1	Assessor Técnico Contábil	CE6	1	Assessor Técnico Contábil	CE6
1	Agente Operacional de Informática	CE6	1	Agente Operacional de Informática	CE6
4	Agente Operacional de Apoio	CE3	10	Agente Operacional de Apoio	CE3
2	Agente Operacional de Transporte e Apoio	CE3	4	Agente Operacional de Transporte e Apoio	CE3
1	Agente Operacional de Som	CE3	1	Agente Operacional de Som	CE3
2	Agente Operacional de Segurança	CE1	4	Agente Operacional de Segurança	CE1
2	Agente Operacional de Manutenção	CE1	3	Agente Operacional de Manutenção	CE1
2	Servente	CE1	2	Servente	CE1
1	Ajudante Manutenção de Limpeza	CE2	1	Ajudante de Manutenção de Limpeza	CE2
1	Escriturário	CE2	1	Escriturário	CE2
1	Oficial de Comunicações	CE4	1	Oficial de Comunicações	CE4
1	Oficial Legislativo	CE4	1	Oficial Legislativo	CE4
3	Agente de Serviços Gerais	CE5	3	Agente de Serviços Gerais	CE5
4	Assistente Legislativo	CE6	4	Assistente Legislativo	CE6
1	Técnico Contábil	CE7	1	Técnico Contábil	CE7
1	Técnico Legislativo	CE8	1	Técnico Legislativo	CE8
			1	Agente Operacional de Recursos Humanos	CE3
<b>Total de Cargos: 29</b>			<b>Total de Cargos: 41</b>		

§ 1º A descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

§ 2º Os cargos de Servente, Ajudante de Manutenção de Limpeza, Escriturário, Oficial de Comunicações, Oficial Legislativo, Agente de Serviços Gerais, Assistente Legislativo, Técnico Contábil e Técnico Legislativo, serão extintos na vacância.



## **CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

Art. 5º O organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapetininga passa a ser o constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 6º Ficam expressamente revogados os §§ 1º e 2º, do artigo 9º, da Lei Complementar nº 20, de 8 de junho de 2007.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta de verbas próprias da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Itapetininga.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 7 de fevereiro de 2013.

**André Luiz Bueno**

Presidente

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara na data supra.

**Nelson Martins Lopes Filho**

Técnico contábil



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

### ANEXO I DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### CARGO: DIRETOR GERAL

##### *Descrição Sumária*

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.

##### *Nível de escolaridade*

Ensino superior completo em qualquer área

#### CARGO: ASSESSOR DE DIRETORIA

##### *Descrição Sumária*

Presta assistência ao Diretor Geral; assessora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos emanados do Diretor; acompanha e assessora o Diretor em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo Diretor; assessora em outras atividades correlatas.

##### *Nível de escolaridade*

Ensino médio

#### CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

##### *Descrição Sumária*

Assessora a Presidência e demais unidades organizacionais da Câmara Municipal nas questões jurídicas; dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa da Assessoria Jurídica; dirige, orienta, controla, coordena e supervisiona as atividades dos servidores da Assessoria Jurídica; desenvolve outras atividades correlatas.

##### *Nível de escolaridade*

Ensino superior completo em Direito e registro na OAB



## **CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

#### ***Descrição Sumária***

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 à Gabinete e realiza as demais atividades delegadas por ele.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino médio

### **CARGO: CHEFE DO SETOR CONTÁBIL**

#### ***Descrição Sumária***

Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades do setor contábil, especialmente no que se refere aos seus servidores e às atividades por eles desenvolvidas; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores; desenvolve outras atividades administrativas mediante determinação superior.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC

### **CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

#### ***Descrição Sumária***

Assessora nos serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo; acompanha a execução orçamentária do Poder Legislativo; acompanha toda a movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo; gerencia a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; supervisiona os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil da viabilidade desses convênios e contratos; efetua estudo de impacto financeiro relativo às proposições de matéria financeira apresentadas ao Plenário; emite parecer contábil aos processos licitatórios abertos no Poder Legislativo; coordena os serviços de controladoria interna do Poder Legislativo; orienta e subsidia a Mesa.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC



## **CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

### **CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

#### ***Descrição Sumária***

Assessora na elaboração e análise de projetos e outros expedientes, sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador; Examina processos relacionados com 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-lhes informações e providenciar o 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 determinadas pelo superior.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino médio

### **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

#### ***Descrição Sumária***

Assessora a Mesa e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; promove a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; dirige as atividades de fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; dirige o encaminhamento de pautas via correio eletrônico; dirige as atividades de publicação dos atos oficiais do Legislativo pela imprensa local; planeja e coordena a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; planeja e coordena o serviço de fotografia; define os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação; dirige a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo; propõe novos serviços digitais aos internautas; coordena os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; coordena as atividades do sistema de som; executa as demais tarefas relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino superior completo na área de comunicação

### **CARGO: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO**

#### ***Descrição Sumária***

Chefia os trabalhos de redação e digitação; revisa qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; chefia os trabalhos de elaboração de minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; acompanha a execução dos contratos administrativos; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo;



## **CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem aprimorar normas e métodos de trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.

### ***Nível de escolaridade***

Ensino superior completo ou estar cursando nível superior em qualquer área.

### **CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO**

#### ***Descrição Sumária***

Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa do setor administrativo, especialmente nas áreas de recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; acompanha a execução dos contratos administrativos; dirige, orienta, controla, coordena e supervisiona as atividades de seus servidores; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores; desenvolve outras atividades administrativas mediante determinação superior.

### ***Nível de escolaridade***

Ensino superior completo ou estar cursando nível superior em qualquer área.

### **CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

#### ***Descrição Sumária***

Assessora na redação, digitação e revisão de qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; bem como na elaboração de minutas de proposições legislativas, pronunciamentos; presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.

### ***Nível de escolaridade***

Ensino médio



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

### Descrição Sumária

Assessora nos trabalhos do setor administrativo; assessora na interpretação das leis e normas administrativas e nas tarefas que envolvam certo grau de complexidade; assessora os servidores no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo; autua documentos; orienta nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas; faz obedecer a distribuição de materiais; fiscaliza o uso dos materiais; executa outras tarefas afins.

### *Nível de escolaridade*

Ensino médio





## **CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

### **ANEXO II DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS**

#### **CARGO: ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO**

##### ***Descrição Sumária***

Representa a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dá assistência jurídica à Presidência, à Mesa e aos demais Vereadores, às Comissões e à Direção da Câmara Municipal; emite parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo, bem como sobre os processos administrativos em geral.

##### ***Nível de escolaridade***

Ensino completo em Direito e registro na OAB.

#### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE INFORMÁTICA**

##### ***Descrição Sumária***

Executa trabalhos de sistemas eletrônicos de processamento de dados, manutenção e compilação de programas, assim como de redes.

##### ***Nível de escolaridade***

Ensino superior completo na área de informática

#### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE APOIO**

##### ***Descrição Sumária***

Executa trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral, controla acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara; executa serviços de reprografia e protocolização de documentos; faz entregas às áreas competentes da Casa de processos e expedientes em geral; executa trabalhos de ligações telefônicas, acompanha o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado e o controle de bens patrimoniais.

##### ***Nível de escolaridade***

Ensino médio



## **CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO**

#### ***Descrição Sumária***

Realiza tarefas de entrega e transporte de Vereadores e funcionários, sendo responsável pelo veículo utilizado; executa serviços de escritório, almoxarifado, apoio em eventos, sessões plenárias e em demais setores do Poder Legislativo.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino médio

### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE SOM**

#### ***Descrição Sumária***

Opera equipamentos de áudio, modular mesa de som e zela pela conservação dos equipamentos e outras atividades correlatas; executa serviços de gravações das sessões da Câmara Municipal.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino médio

### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA**

#### ***Descrição Sumária***

Coordena e assessora os trabalhos a serem desenvolvidos na área de segurança coletiva e pessoal e vigilância, bem como no atendimento a situações emergenciais.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino fundamental

### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO**

#### ***Descrição Sumária***

Realiza a manutenção e conservação do prédio, das instalações da Câmara e outras atividades correlatas.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino fundamental

### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### ***Descrição Sumária***

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.

#### ***Nível de escolaridade***

Ensino médio completo com curso Técnico em Recursos Humanos.



**CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

**ANEXO III**

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPETININGA**

