CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023

Ementa

Dispõe sobre a reestruturação e organização do sistema funcional e do quadro dos servidores, e institui o Plano de Cargos e Empregos do Poder Legislativo do Município de Ibitinga.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
19/12/2023		

Matéria Legislativa

Projeto de Resolução nº 8/2023 - **Autoria: Mesa Diretora**

Status de Vigência

Em vigor

Anexos

PUBLICAÇÃO
RETIFICAÇÃO

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
25/01/2024	Resolução nº 5612/2024	Alterada por

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 5.611, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA FUNCIONAL E DO QUADRO DOS SERVIDORES, E INSTITUI O PLANO DE CARGOS E EMPREGOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IBITINGA.

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

(Projeto de Resolução nº 08/2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga)

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização do sistema funcional e do quadro dos servidores, e institui o Plano de Cargos e Empregos do Poder Legislativo do Município de Ibitinga.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal tem por finalidade prestar assistência técnica, administrativa e política aos órgãos políticos do Poder Legislativo do Município de Ibitinga, sendo eles:

I - Plenário;
II - Mesa Diretora;
III - Presidente;
IV - Comissões Permanentes e Temporárias;
V - Gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo Único. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal é baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do Poder Legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução:

VI - Órgão público do Legislativo é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos agentes políticos, titulares de empregos ou cargos que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;

VII - Emprego público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), às estabelecidas nesta Resolução e, subsidiariamente, ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

VIII - Empregado público do Legislativo é o servidor público do legislativo, ocupante de emprego público do Legislativo, cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
IX - Cargo público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
X - Funcionário público do Legislativo é o servidor público do legislativo, ocupante de cargo público do legislativo, cuja investidura é de livre nomeação e exoneração, a ser exercido por ocupante ou não de emprego público do Legislativo, respeitados os requisitos para a investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção e assessoramento;
XI - Servidor público do Legislativo é a pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público do legislativo, constante dos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;
XII - Função é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a cada servidor público do legislativo;
XIII - Carreira é o conjunto de servidores públicos do legislativo da mesma natureza de trabalho, escalonadas de acordo com a responsabilidade e dificuldade que apresentam;
XIV - Referência é o salário ou vencimento básico inicial de cada servidor público do legislativo, expressa em algarismo arábico, números ou letras, com valor estabelecido para cada cargo ou emprego público do legislativo, em uma escala padronizada de ordem crescente;
XV - Salário é a remuneração básica inicial do empregado público do legislativo, sem qualquer acessório ou acréscimo;
XVI - Vencimento é a remuneração básica inicial do funcionário público do legislativo, sem qualquer acessório ou acréscimo;
XVII - Remuneração é o conjunto final de salário ou vencimento, acrescido das vantagens pertinentes, do servidor público do legislativo.

Art. 4º Os órgãos do Poder Legislativo de Ibitinga são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.
Parágrafo Único. Os órgãos de execução do Poder Legislativo, com competências específicas, compõem-se de empregos e cargos públicos do Legislativo.

Art. 5º Os cargos e empregos públicos do legislativo passam a ser e a ter as denominações, padrões de salário e vencimento, quantidade de vagas, atribuições e requisitos para investidura estabelecidos e regulados conforme esta Resolução e seus Anexos, que são partes integrantes desta Resolução.
Parágrafo Único. Os vencimentos e salários atribuídos aos cargos e empregos públicos do Legislativo constam de Lei específica, em obediência aos artigos 37, inciso X, e 51, inciso IV, da Constituição Federal, e artigos 19 e 20, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º A estrutura do Poder Legislativo do município de Ibitinga, hierarquizada diretamente à Mesa Diretora, presidida pelo Presidente da Câmara Municipal, compreende os seguintes departamentos:
I - Procuradoria Jurídica;
II - Diretoria Administrativa;
III - Diretoria Legislativa;
IV - Diretoria Financeira.
Parágrafo Único. A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Ibitinga é a constante do organograma estabelecido no Anexo I.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 7º À Procuradoria Jurídica incumbe:
I - Exercer a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo;
II - Exercer a consultoria técnico-jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar como no apoio jurídico à administração da Câmara;
III - Realizar a análise prévia de legalidade e constitucionalidade das proposituras, nos termos regimentais;
IV - Dar suporte jurídico às Comissões Parlamentares de Inquérito e às Comissões temporárias;
V - Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
VI - Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
VII - Representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos;
VIII - Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões Permanentes e Temporárias, quando estes exijam fundamentação jurídica;
IX - Orientar a elaboração dos pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes e Temporárias;
X - Redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;
XI - Assessorar os servidores incumbidos de atuar nas contratações e licitações da Câmara;

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

XII - Examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação deles;
XIII - Analisar e dar suporte técnico-jurídico em procedimentos, minutas de instrumentos convocatórios e contratos administrativos, questões relativas a pessoal, direito eleitoral, publicidade institucional e quaisquer matérias afetas ao cotidiano do Poder Legislativo;
XIV - Emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa, inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
XV - Conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
XVI - Auxiliar na manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;
XVII - Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais;
XVIII - Praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União, da Administração Direta e Indireta Municipal, dentre outros, na defesa dos interesses da Câmara;
XIX - Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;
XX - Propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
XXI - Desempenhar outras atividades relacionadas à consultoria jurídica e à representação jurídica da Câmara Municipal.
Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica é exercida por empregado público do legislativo, ocupante do emprego público de Procurador Jurídico, cujo ingresso se dá por concurso público de provas e títulos, com os requisitos e atribuições previstos no Anexo IV desta Resolução.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º À Diretoria Administrativa incumbe:
I - A direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços administrativos da Câmara;
II - Conduzir e supervisionar as atividades da Câmara, consistentes na gestão de compras, licitações, almoxarifado, zeladoria, portaria, transporte e tecnologia em informática, conforme as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, supervisionando sua execução e propondo melhorias;
III - Adotar critérios de racionalidade administrativa e economicidade em suas atividades, inclusive quando realizadas por terceiros contratados;

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

IV - Subsidiar o Presidente e a Mesa Diretora na definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações tenham critérios únicos de padronização;
V - Se atualizar quanto à legislação vigente e orientações emanadas por órgãos auditores, fiscalizadores e reguladores, tomando providências para encaminhar toda documentação necessária ou obrigatória dentro dos prazos legais estipulados e sempre que solicitado;
VI - Supervisionar o setor de recursos humanos na administração de pessoal, no processamento e cálculo da folha de pagamento, de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento de encargos previdenciários e trabalhistas, no controle de ponto, de admissões, de movimentação de pessoal, de benefícios concedidos e na elaboração de escala de férias de seus servidores;
VII - Assessorar a Mesa Diretora e Presidência na elaboração das diretrizes e metas de trabalho internos, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;
VIII - Supervisionar os procedimentos administrativos relativos às viagens e às verbas de adiantamento de viagens, despesas miúdas de serviço e de pronto pagamento;
IX - Subsidiar e assessorar a Presidência na formulação de políticas de gestão de pessoas e de processos relativos a recursos humanos;
X - Assessorar e prestar informações nos autos de processos que tramitem em seu departamento, no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
XI - Participar dos preparativos para a Solenidade de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice;
XII - Participar da definição de texto, conteúdo, forma de apresentação, da confecção de diplomas em geral, placas comemorativas, de reconhecimento de mérito, pergaminhos, medalhas e de quaisquer outros tipos de láureas ou condecorações oficiais do Legislativo;
XIII - Participar, em conjunto com a Diretoria Legislativa, do Cerimonial de Solenidades e da Sessão de Instalação das novas Legislaturas e no recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito e Autoridades e cidadãos convidados;
XIV - Confeccionar e expedir as portarias, atos, ordens e instruções emanadas pela Presidência, sobre serviço de interesse administrativo da Câmara, zelando pelo seu cumprimento;
XV - Supervisionar o setor competente na expedição anual do Informe de Rendimentos, dentre outras obrigações exigidas por lei, dentro do prazo legal;
XVI - Designar servidores da Diretoria Administrativa para participar de sessões legislativas, audiências públicas e outros eventos da Câmara, dando suporte aos servidores da Diretoria Legislativa;
XVII - Elaborar estudos e encaminhar ao Presidente propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
XVIII - Comunicar à Diretora Financeira e o Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, e que possam gerar danos ao erário;
XIX - Subsidiar o Presidente a respeito de assuntos administrativos referentes ao Poder Legislativo.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa é dirigida por funcionário público do legislativo, ocupante do cargo de Diretor Administrativo, de livre provimento em comissão, nomeado pela Mesa Diretora, cujos requisitos e atribuições estão previstas no Anexo IV desta Resolução.

Art. 9º Os seguintes órgãos são hierarquizados diretamente à Diretoria Administrativa:

I - ATENDIMENTO, SEGURANÇA E TRANSPORTE: compreende a supervisão e direção dos serviços de atendimento ao público; zelo pela segurança do prédio, cuidando da ordem e guarda das unidades e de pessoas; acompanhamento das saídas e chegadas dos veículos; execução dos serviços de locomoção de pessoas e materiais, controle, uso e manutenção da frota;

II - ARQUIVO E RECURSOS HUMANOS: compreende a gestão dos documentos mantidos no arquivo, em formato físico ou eletrônico, para consulta segura e rápida; o controle de cálculos de folha de pagamento, pontos, admissões, movimentação de pessoal, controle de benefícios concedidos aos servidores, informações de pessoal aos órgãos de fiscalização;

III - COMPRAS, ALMOXARIFE, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MANUTENÇÃO: compreende a emissão de requisições para ordem de compra; o recebimento, guarda, manipulação e controle dos materiais e produtos; a formalização dos procedimentos de licitações, de compras, inclusive registro de preços e cadastro de fornecedores; acompanhamento dos contratos firmados; manutenção dos serviços de limpeza do prédio e de tarefas de natureza operacional; manutenção do sistema informatizado, *softwares*, rede de conectividade, acesso à *internet*, servidores, banco de dados, computadores e demais dispositivos de *hardware*.

Parágrafo Único. Os órgãos previstos neste artigo são compostos por servidores públicos do legislativo, ocupantes de cargos e empregos públicos do legislativo, cujos requisitos e atribuições estão previstos no Anexo IV desta Resolução.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 10. À Diretoria Diretora Legislativa incumbe:

I - Conduzir os procedimentos e processos legislativos relacionados à atividade fim da Câmara, seguindo as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução e propondo a contínua melhoria;

II - Contribuir para a preservação da memória legislativa do Município;

III - Supervisionar o controle do expediente, encaminhando-o aos demais órgãos da Câmara;

IV - Subsidiar na prestação de informações e resposta às petições e requerimentos endereçados à Presidência;

V - Assessorar nas determinações legislativas e na obtenção de informações junto aos órgãos públicos, entidades privadas e na intermediação entre a Presidência e cidadãos, Mesa, Vereadores, órgãos públicos ou funcionários;

VI - Supervisionar os serviços de registro taquigráfico e transliteração dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

VII - Supervisionar e coordenar os serviços de reprodução reprográfica e/ou digitalizada de documentos encaminhados ao Presidente;
VIII - Subsidiar a Presidência com informações sobre acontecimentos externos e internos;
IX - Elaborar periodicamente estudos referentes a assuntos legislativos, visando melhorias e aperfeiçoamentos, submetendo-os ao Presidente;
X - Participar de reuniões de Comissões, da Presidência e Mesa Diretora, relativos a questões legislativas;
XI - Participar das sessões legislativas e solenes da Câmara, de audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara, assessorando o Presidente e a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos;
XII - Subsidiar o Presidente a respeito de assuntos legislativos referentes ao Poder Legislativo.
Parágrafo Único. A Diretoria Legislativa é dirigida por funcionário público do legislativo, ocupante do cargo de Diretor Legislativo, de livre provimento em comissão, nomeado pela Mesa Diretora, cujos requisitos e atribuições estão previstas no Anexo IV desta Resolução.

Art. 11. Os seguintes órgãos são hierarquizados diretamente à Diretoria Legislativa:
I - COMISSÕES E PROCESSO LEGISLATIVO: supervisão na elaboração de documentos legislativos; realização de pesquisas e estudos de assuntos inerentes ao processo legislativo; análise e elaboração de projetos; participar dos trabalhos das Comissões; participar da organização, controle e despacho do trâmite de processos, projetos, proposições e documentos legislativos; supervisão e assessoramento ao Presidente e Mesa nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.
II - EXPEDIENTE, COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E MEMORIAL: compreende a gestão e controle de documentos, em formato físico e eletrônico, que são recebidos pela Câmara, seu registro no protocolo, destinação aos diversos setores e seus encaminhamentos até seu arquivamento; da expedição de documentos que saem da Casa, mantendo seu registro e controle até seu arquivamento; este serviço está sob a minha responsabilidade, o assessoramento e serviços na divulgação das matérias de interesse da Câmara, das veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores e Presidência; assessorar na organização, no controle, no acompanhamento dos eventos sociais e legislativos da Casa; subsidiar o levantamento de dados e montagem do memorial e acervo histórico da Casa referente às Galerias dos Presidentes, Vereadores e do Parlamento Jovem; supervisionar os serviços de produção e guarda do som, luz e imagem.
Parágrafo Único. Os órgãos previstos neste artigo são compostos por servidores públicos do legislativo, ocupantes de cargos e empregos públicos do legislativo, cujos requisitos e atribuições estão previstos no Anexo IV desta Resolução.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 12. À Diretoria Financeira incumbe:

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

I - A direção, planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços financeiros da Câmara;
II - Assessorar e subsidiar a Mesa Diretora e Presidência na definição de diretrizes e metas econômicas, financeiras e orçamentárias;
III - Supervisionar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias;
IV - Elaborar estudos e assessorar a Presidência na gestão e planejamento estratégico de controle interno e *compliance*, em relação às operações financeiras e orçamentárias, patrimoniais, de compras e contratação de serviços em geral;
V - Supervisionar e assessorar os setores financeiros no cumprimento das leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em página de internet própria, rubrica Contas Públicas, Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;
VI - Supervisionar o controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional nº 25/2000;
VII - Assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara na atuação e no cumprimento de exigências contidas pelos órgãos de controle externo competentes;
VIII - Promover estudos e assessorar na elaboração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte – Legislativo, do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – Legislativo e do plano plurianual de investimentos – Legislativo;
IX - Supervisionar o controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
X - Elaborar pareceres em procedimentos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como em projetos de lei orçamentários e demais proposições de cunho financeiro e/ou orçamentário, em tramitação na Câmara;
XI - Assessorar e subsidiar o atendimento incontinente das explicações e/ou informações orçamentárias e financeiras solicitadas ao Poder Legislativo;
XII - Assessorar e subsidiar às Comissões e aos Vereadores em assuntos orçamentários, financeiros e contábeis;
XIII - Participar de audiências públicas, reuniões de Comissões, da Presidência e Mesa Diretora, relativos a questões orçamentárias, financeiras e contábeis;
XIV - Subsidiar as decisões do Presidente e da Mesa referente a alocação de recursos orçamentários para a estruturação, manutenção e revitalização dos serviços da Câmara;
XV - Subsidiar a Presidência no Controle Interno e *compliance* de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou financeira e que possam gerar danos ao erário;
XVI - Elaborar periodicamente estudos referentes a assuntos financeiros e orçamentários, visando melhorias e aperfeiçoamentos do Poder Legislativo, submetendo-os ao Presidente;
XVII - Subsidiar o Presidente a respeito de assuntos financeiros referentes ao Poder Legislativo.
Parágrafo Único. A Diretoria Financeira é dirigida por funcionário público do legislativo, ocupante do cargo de Diretor Financeiro, de livre provimento em comissão, nomeado pela Mesa Diretora, cujos requisitos e atribuições estão previstas no Anexo IV desta Resolução.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

Art. 13. Os seguintes órgãos são hierarquizados diretamente à Diretoria Financeira:
I - CONTABILIDADE E PATRIMONIAL: compreende a assessoria e os serviços de execução contábil, de despesa e receita, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos; controle das mudanças patrimoniais e dos equipamentos instalados;
II - TESOURARIA E APOIO À FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: compreende a assessoria e serviços em programações financeiras e conciliações bancárias; o cumprimento e atendimento das metas fiscais, legislação Federal e normas complementares que tratam das finanças públicas; tarefas relativas a observação e ao cumprimento dos princípios contábeis, aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las condizentes com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.
Parágrafo Único. Os órgãos previstos neste artigo são compostos por servidores públicos do legislativo, ocupantes de cargos e empregos públicos do legislativo, cujos requisitos e atribuições estão previstos no Anexo IV desta Resolução.

TÍTULO III
DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14. A estrutura organizacional do Poder Legislativo para a execução dos serviços afetos, é composta por servidores públicos do legislativo, distribuídos em cargos e empregos públicos que integram a Câmara Municipal de Ibitinga, com funções específicas.

Art. 15. Os cargos e empregos públicos que integram o Poder Legislativo, bem como o número de vagas e suas respectivas atribuições, são os constantes dos anexos II, III e IV.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 16. São requisitos básicos para a investidura em cargo e emprego público do legislativo:
I - A nacionalidade brasileira;
II - O pleno gozo dos direitos políticos;
III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego público do legislativo;
V - Idade mínima de dezoito anos;
VI - Aptidão física e mental;
VII - Demais exigências constantes desta Resolução, exigidas para o exercício do cargo ou emprego público do legislativo.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

Art. 17. O provimento dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Ibitinga é de competência privativa da Mesa da Câmara.

Art. 18. A investidura nos cargos e empregos públicos do Poder Legislativo ocorrerá com a posse, cuja nomeação far-se-á:
I - Em caráter efetivo, para os empregos públicos do legislativo, que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;
II - Em comissão, para os cargos públicos do legislativo, através de Portaria expedida pela Presidência, providos por pessoa não pertencente ao quadro de pessoal do Poder Legislativo, ou, se pertencente ao quadro, desde que esteja lotado como empregado público.
§ 1º O concurso público para o provimento de empregos públicos do legislativo terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 2º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na imprensa oficial do Município, bem como nos demais meios de comunicação disponíveis, inclusive no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga**.**
§ 3º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

CAPÍTULO III
DO REGIME JURÍDICO

Art. 19. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibitinga compreende o conjunto de normas decorrentes da investidura em cargo ou emprego público do legislativo, estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres e obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal.
§ 1º Os servidores públicos do legislativo admitidos como empregados públicos do legislativo terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, naquilo que não conflitar com o disposto nesta Resolução.
§ 2º Os funcionários públicos do legislativo admitidos em cargos públicos do legislativo terão sua relação de trabalho regida por esta Resolução e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, naquilo que não conflitar com o disposto nesta Resolução.
§ 3º Os servidores públicos do legislativo farão jus a todos os benefícios de natureza remuneratória, adicionais e gratificações, conforme estabelecido nesta Resolução e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
§ 4º Os servidores públicos do legislativo, para fins da previdência e da assistência social, se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

CAPÍTULO IV
DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

Art. 20. A política remuneratória para os servidores públicos do legislativo, instituída por esta Resolução, é baseada na qualificação profissional continuada, desempenho funcional e atribuições específicas, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação dos serviços públicos.

Art. 21. O salário, vencimento, remuneração e escala de referência dos servidores públicos da Câmara Municipal deverão ser estabelecidos de acordo com as atribuições, responsabilidades, hierarquia e requisitos para investidura que cada cargo e emprego público exigem, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, acompanhando a política salarial em conformidade com a realidade praticada em demais Entes Federativos de porte populacional equivalente e de acordo com a legislação vigente, a fim de que a Câmara Municipal possa manter um quadro de pessoal eficiente, motivado e comprometido com a contínua melhoria na prestação dos serviços públicos.

Art. 22. Fica estabelecida a data de 1º de fevereiro de cada ano para a revisão geral anual dos salários e vencimentos do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência do Poder Legislativo de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 23. O servidor público do legislativo que vier a substituir temporária e emergencialmente as funções de outro cargo público do legislativo em virtude da ausência, a qualquer título, de seu titular, fará jus ao percebimento de uma complementação remuneratória equivalente à diferença entre o salário ou vencimento base do emprego público do legislativo de origem e do cargo público do legislativo que vier a ocupar, em virtude da substituição.
§ 1º Para efeitos do disposto no *caput*, são cargos públicos do legislativo que comportam substituição os de direção e assessoria.
§ 2º O servidor público do legislativo deverá preencher os pré-requisitos exigidos para a investidura do cargo público do legislativo que vier a acumular, excluindo-se o requisito da temporalidade.
§ 3º Um servidor público que acumule atribuições de um cargo público do legislativo a ele subordinado não fará jus à diferença remuneratória.
§ 4º As substituições far-se-ão a critério do superior hierárquico, com determinação da Presidência, através de Portaria.

Art. 24. Os salários e vencimentos dos servidores públicos do legislativo constarão de Lei específica, em obediência aos artigos 37, inciso X, e 51, inciso IV, da Constituição Federal, e artigos 19 e 20, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. Os empregados públicos do legislativo exercerão suas atividades em jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
§ 1º Será respeitada a jornada de trabalho dos empregados públicos que tenham profissões e afins disciplinadas por lei específica.
§ 2º Os empregados públicos do legislativo ocupantes do emprego público de Procurador Jurídico exercerão suas atividades sem exclusividade, em jornada básica de trabalho que não poderá exceder a duração diária de 4 (quatro) horas contínuas e a de 20 (vinte) horas semanais, não se submetendo ao controle da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração, cuja atividade intelectual exige flexibilização de horário.
§ 3º O tempo excedente à jornada diária que os empregados públicos do legislativo fizerem, desde que com prévia autorização de seu superior hierárquico, poderá ser pago como horas extras ou em regime de banco de horas.
§ 4º A critério da Diretoria respectiva a qual subordinado ou da Presidência, ou por requerimento do interessado, o empregado público do legislativo poderá se submeter ao regime de banco de horas ou de compensação de horas extras, que será regulamentado por Ato da Mesa.

Art. 26. Os funcionários públicos do legislativo exercerão suas atividades em jornada de trabalho à disposição de seu superior hierárquico ou em 40 (quarenta) horas semanais, que estabelecerá a jornada de trabalho de acordo com as necessidades de trabalho da Câmara.
§ 1º Os funcionários públicos do legislativo que tiverem sua jornada de trabalho estabelecida por seu superior hierárquico em 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais e excederem a jornada diária, terão suas horas excedentes registradas em banco de horas para realização de compensações, a ser regulamentado por Ato da Mesa.
§ 2º Os funcionários públicos do legislativo, ocupantes dos cargos de Assessor da Presidência e Assessor Parlamentar, poderão exercer suas atividades à disposição de seu superior hierárquico, não se submetendo ao controle da jornada de trabalho.

Art. 27. Aos servidores públicos do legislativo que cumprem jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, mediante autorização do superior hierárquico, desde que respeitado o bom funcionamento da repartição e dos trabalhos, poderão ter os horários de intervalo para almoço estabelecidos de 1h00, 1h30 ou 2h00.
Parágrafo Único. A fixação de horário de intervalo para almoço conforme disposto neste artigo não poderá, em hipótese alguma, ferir a igualdade entre os servidores, tampouco prejudicar a eficiência e o funcionamento das repartições, devendo-se respeitar a manutenção do atendimento ao público no horário de funcionamento da Câmara.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

CAPÍTULO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 28. Ao entrar em exercício, o empregado público do legislativo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos de exercício efetivo e permanente, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego público.
Parágrafo Único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos do empregado público.

Art. 29. A avaliação para o desempenho do empregado público do legislativo durante o estágio probatório será feita por Comissão de Estágio Probatório criada por Ato da Mesa e constituída de três servidores públicos do legislativo, preferencialmente com a participação de ocupantes da mesma carreira.
§ 1º No Estágio Probatório serão avaliados os seguintes requisitos de desempenho:
I - Eficiência;
II - Idoneidade moral;
III - Aptidão;
IV - Disciplina;
V - Assiduidade;
VI - Dedicação ao serviço.
§ 2º A Comissão de Estágio Probatório avaliará e apresentará relatório, em forma de parecer, contendo o resultado de desempenho do empregado público e opinará sobre o seu merecimento em relação a cada um dos requisitos, concluindo pela aprovação ou reprovação do empregado público no estágio probatório.
§ 3º Com base no parecer da Comissão de Estágio Probatório, o Presidente da Câmara decidirá pela aprovação ou reprovação do empregado público no estágio probatório; e, caso aprovado, determinará o apostilamento em seu assentamento pessoal; ou, em caso de reprovação, o exonerará.
§ 4º A Comissão deverá ser criada dentro de 6 (seis) meses, contados da data de assinatura do termo de posse do empregado público do legislativo, sendo que deverá se reunir ao menos anualmente, devendo apresentar o relatório, em forma de parecer, em até 30 (trinta dias) antes do término do estágio probatório, que será encaminhado ao Presidente para decisão.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 30. As progressões funcionais ocorrerão na forma horizontal, nas quais cada empregado público do legislativo terá o direito a, no máximo, 14 (quatorze) progressões, consistindo em um adicional correspondente a um percentual que incidirá sobre o valor do salário base.
§ 1º A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o encerramento do estágio probatório, aos que forem aprovados, correspondente a 4% (quatro por cento) do valor de seu salário base; as

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

demais progressões ocorrerão automaticamente a cada 02 (dois) anos, correspondente a 2% (dois por cento), exceto se caracterizada a hipótese prevista no §3º deste artigo.
§ 2º Os valores percebidos a título de progressão funcional não se incorporarão e nem modificarão a referência e o respectivo salário base do empregado público do legislativo.
§ 3º Somente não será concedida automaticamente a progressão se o empregado público do Legislativo possuir, em seu desfavor, penalidade aplicada em caráter definitivo através de processo administrativo disciplinar dentro do período de dois anos anteriores à data que deveria ocorrer a concessão daquela progressão funcional, voltando o prazo de 02 (dois) anos para sua concessão a contar a partir de então.
§ 4º Serão apostilados, para efeito do disposto no § 3º, todos os elementos capazes a servir de base para o indeferimento de concessão da progressão funcional para cada empregado público do legislativo.

CAPÍTULO VIII
DA GRATIFICAÇÃO POR GRAU DE ESTUDO

Art. 31. Os servidores públicos do legislativo terão direito a uma gratificação por grau de estudo, incidente sobre o salário ou vencimento base, desde que o grau de escolaridade não seja pré-requisito necessário para a habilitação e o desempenho do cargo ou emprego público, bem como haja na grade curricular do curso nexo de afinidade com as atribuições do cargo ou emprego ocupado.

Art. 32. A gratificação será concedida aos servidores públicos que forem portadores de diplomas de cursos técnicos ou nível superior, bem como pós-graduação, *lato sensu*, *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, com os seguintes níveis de valores:
I - NÍVEL I: aos portadores de diploma de curso técnico de 2º grau, à razão de 8% (oito por cento) da referência básica do servidor público;
II - NÍVEL II: aos portadores de diploma de curso superior, a razão de 11% (onze por cento) da referência básica do servidor público;
III - NÍVEL III: aos portadores de certificado de curso lato sensu, pós-graduação em nível de especialização, atualização ou reciclagem, a razão de 14% (quatorze por cento) da referência básica do servidor público;
IV - NÍVEL IV: aos portadores de diploma de curso stricto sensu, pós-graduação em nível de mestrado, a razão de 17% (dezessete por cento) da referência básica do servidor público;
V - NÍVEL V: aos portadores de diploma de curso stricto sensu, pós-graduação em nível de doutorado, a razão de 20% (vinte por cento) da referência básica do servidor público.
§ 1º O servidor público portador de diploma de curso técnico de 2º grau somente fará jus à gratificação prevista no inciso I (NÍVEL I) se o grau de escolaridade exigido para o cargo ou emprego ocupado por ele for o ensino fundamental ou médio, proibida a concessão se o cargo ou emprego público ocupado exigir grau de escolaridade de ensino superior.

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

§ 2º Se o servidor público for habilitado para mais de um nível de gratificação, fica proibida a acumulação, prevalecendo a concessão de gratificação por grau de estudo de maior nível.
§ 3º Cabe ao servidor público requerer a concessão da gratificação, anexando prova de seu grau de estudo e da existência de nexo de afinidade entre o curso em que formado e as atribuições do respectivo cargo ou emprego público do legislativo.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. O reenquadramento dos servidores públicos nos respectivos cargos e empregos, com as atribuições e requisitos criados por esta Resolução, será automático, a partir de 1º de janeiro de 2024; e, a revisão de direitos, concessão de gratificação por grau de estudo e outras vantagens, adicionais e benefícios, será realizada, com o apostilamento das alterações necessárias em seus assentamentos pessoais, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados de sua entrada em vigor.

Art. 34. Ficam extintos, na vacância, as vagas e os empregos públicos de Servente, Técnico em Contabilidade e Vigia.

Art. 35. Ficam extintos, em 31 de dezembro de 2023, os cargos de Diretor Jurídico, Assessor Legislativo e Assessor de Direção.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2024.

Art. 37. Revoga-se a Resolução nº 5.609, de 5 de dezembro de 2003.

Sala das Sessões “Dejanir Storniolo”, 19 de dezembro de 2023.

ADÃO RICARDO VIEIRA DO PRADO
Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, em 19 (dezenove) de dezembro de 2.023 (dois mil e vinte e três).

Shirlei Henrique de Carvalho Ruedas
Diretora Legislativa

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e o
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-756

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL
CARGOS PÚBLICOS DO LEGISLATIVO

VINCULAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
PRESIDENTE	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO
PRESIDENTE	1	DIRETOR LEGISLATIVO
PRESIDENTE	1	DIRETOR FINANCEIRO
PRESIDENTE	1	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
PRESIDENTE	1	ASSESSOR DE IMPRENSA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DIRETORIA LEGISLATIVA	1	ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA
GABINETE DO VEREADOR	9	ASSESSOR PARLAMENTAR

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL
EMPREGOS PÚLICOS DO LEGISLATIVO

VINCULAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
MESA DIRETORA	2	PROCURADOR JURÍDICO
DIRETORIA FINANCEIRA	1	CONTADOR
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIRETORIA FINANCEIRA	1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DIRETORIAS LEGISLATIVA, FINANCEIRA E/OU ADMINISTRATIVA	4	AGENTE DO LEGISLATIVO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	2	MOTORISTA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	2	VIGIA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	RECEPCIONISTA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	2	SERVENTE

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL

NOMEN-CLATURA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESPECIFICAÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO	promove a assistência em assuntos jurídicos, dando suporte a diretoria jurídica, bem como representa judicial e extrajudicialmente a Casa	• Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; • Exercer a consultoria técnico-jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar como no apoio jurídico à administração da Câmara; • Realizar a análise prévia de legalidade e constitucionalidade de projetos e matérias legislativas; • redigir, por determinação da Mesa, proposições legislativas; • Dar suporte jurídico às Comissões Parlamentares de Inquérito e às Comissões temporárias; • Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas; • Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; • Representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos; • receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara Municipal for parte; • Promover a defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais; • Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativo a prestação de contas do Legislativo; • Auxiliar nos trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões Permanentes e	*Escolaridade:* ensino superior completo com registro na OAB *Experiência:* comprovada de três anos na área jurídica, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas especializadas e complexas *Tomada de Decisões*: com iniciativa de soluções *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: total *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: nenhuma *Responsabilidade de Supervisão*:

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		Temporárias, quando estes exijam fundamentação jurídica; • Orientar a elaboração dos pareceres emitidos pelas Comissão Permanentes e Temporárias; • Redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara; • Auxiliar juridicamente os servidores incumbidos de atuar nas contratações e licitações da Câmara; • Examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação deles; • Analisar e dar suporte técnico-jurídico em procedimentos, minutas de instrumentos convocatórios e contratos administrativos, questões relativas a pessoal, direito eleitoral, publicidade institucional e quaisquer matérias afetas ao cotidiano do Poder Legislativo; • Emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa, inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; • Conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente; • Auxiliar na manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara; • Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais; • Praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da	planeja suas atividades *Ambiente de Trabalho*: interno e externo *Jornada de Trabalho*: até 20 horas semanais, sem controle de ponto

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		União, da Administração Direta e Indireta Municipal, dentre outros, na defesa dos interesses da Câmara; • Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; • Propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; • Desempenhar outras atividades relacionadas à consultoria jurídica e à representação jurídica da Câmara Municipal.	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços administrativos da Casa, dando suporte às demais diretorias	• Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições administrativas, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; • Planejar, organizar, controlar e supervisionar os serviços de apoio comum, transporte, Recursos Humanos, informática, Compra e Material, Protocolo, Arquivo, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; • Prestar apoio as demais diretorias e Procuradoria Jurídica, no que lhe couber; • Exercer a direção administrativa, tomando decisões e fazendo cumprir em assuntos de sua competência legal ou regimental, controlando o cumprimento delas; definir objetivos e traçar metas em consonância com a política do Poder Legislativo; • Propor soluções para assuntos da administração apresentando sugestões a fim de contribuir para resolução de questões dependentes de deliberação superior; • Propor melhorias na política de pessoal e na comunicação interna do Poder Legislativo,	*Escolaridade: ensino superior completo* *Experiência*: Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e administração *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções *Tomada de Decisões*: capacidade de discernimento e atitudes imediatas

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		promovendo o intercâmbio entre as diversas unidades da Casa quando necessária; • Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; • Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, estabelecer normas de serviços e procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução visando melhor produtividade e otimização dos recursos disponíveis; • Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado, buscando soluções para questões no âmbito administrativo; • Participar de preparativos em Solenidades e Sessão de Posse dos Agentes Políticos, auxiliando a Diretoria Legislativa; • Dirigir outras tarefas correlatas à direção administrativa.	*Responsabilidade de Dados Confidenciais*: total *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: relativa de seus subordinados *Responsabilidade de Supervisão*: total pelos serviços administrativos *Ambiente de Trabalho*: interno e eventualmente externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais ou à disposição de seu superior hierárquico
DIRETOR LEGISLATIVO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços legislativos da Casa, dando	• Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições legislativas, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; • Planejar, organizar, controlar e supervisionar os serviços de Expediente, Comunicação, Redação e Documentação, Cerimonial e Memorial, Apoio as Comissões, Apoio ao Processo Legislativo e Assessoria	*Escolaridade: ensino superior completo* *Experiência*: Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática,

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

	suporte às demais diretorias	Parlamentar, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; • Prestar apoio as demais diretorias e Procuradoria Jurídica, no que lhe couber; • Superintender a organização da Galeria do Presidente, Vereadores e Parlamento Jovem, com o intuito de manter os serviços organizados e atualizados; • Supervisionar os trabalhos legislativos, cuidando para o efetivo cumprimento da legislação vigente, controlando a execução redacional dos documentos; planejando metas de trabalhos em suas unidades; • Supervisionar o atendimento ao Vereador e às Comissões de forma que estejam sempre informados de todo procedimento legislativo da Casa; • Auxiliar nos trabalhos da assessora de imprensa na veiculação de notícias e das mídias sociais da Câmara; • Planejar, organizar e supervisionar a realização dos eventos sociais e oficiais para sua ocorrência correta, mantendo arquivo de todos os fatos; • Prestar, quando solicitada, assessoria legislativa junto às Comissões Permanentes e Temporárias; • Dirigir outras tarefas correlatas à direção legislativa.	língua portuguesa e legislação *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções *Tomada de Decisões*: capacidade de discernimento e atitudes imediatas *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: total *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: eventualmente pelos que lhe são subordinados *Responsabilidade de Supervisão*: total pelos serviços legislativos *Ambiente de Trabalho*: interno e

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

			eventualmente externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais ou à disposição de seu superior hierárquico
DIRETOR FINANCEIRO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços financeiros da Casa, dando suporte às demais diretorias	• Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições orçamentárias e financeiras, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; • Planejar, organizar, controlar e supervisionar os serviços de Contabilidade, Patrimônio, Tesouraria e Apoio a Fiscalização Orçamentária e Financeira, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; • Prestar apoio as demais Diretorias e Procuradoria Jurídica, no que lhe couber; • Supervisionar a execução dos serviços de orçamento, finanças e patrimônio da Casa; • Auxiliar na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro; superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para defesa da Casa em contenciosos administrativos e judiciais; • Assessorar a Presidência, Mesa e demais Diretorias na análise de projetos financeiros em trâmite na Câmara; • Coordenar os serviços de tesouraria, ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral; • Participar de audiências públicas e reuniões na área financeira em geral, quando convocada, e no atendimento aos auditores	*Escolaridade:* ensino superior completo na área contábil *Experiência:* comprovada de dois anos na área contábil, com conhecimento em contabilidade pública, finanças e informática *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções *Tomada de Decisões*: capacidade de discernimento e atitudes imediatas *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: total

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas a sua direção; • Dirigir outras tarefas correlatas à direção financeira.	*Responsabilidade Patrimonial*: total *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: eventualmente pelos que lhe são subordinados *Responsabilidade de Supervisão*: total pelos serviços financeiros *Ambiente de Trabalho*: interno e eventualmente externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais ou à disposição de seu superior hierárquico
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Executa tarefas de nível superior e de complexidade, auxiliando o Presidente da Câmara nas suas atividades políticas, de direção, chefia e assessoramento, na relação entre	• Executa tarefas e atividades de nível superior ou de alta complexidade, deverá auxiliar Presidente da Câmara quanto à s atividades de chefia, direção e assessoramento, inclusive políticas e outras tarefas afins, bem como nas relações e interlocuções com parlamentares, chefe do executivo e demais poderes legitimados e munícipes; • Assessorar a Mesa Diretora da Câmara durante a realização das sessões, pautando pelas diretrizes estabelecidas pelo Presidente e demais membros da Mesa, seguindo suas orientações e ajudando a promover a coordenação e direção superior da administração do Poder Legislativo, realizando estudos e pesquisas, analisando procedimentos sempre que solicitado, para correção de desacerto e adequação ao interesse	*Escolaridade: ensino superior completo.* *Experiência*: conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas especializadas e

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

	parlamentares e demais autoridades.	público, visando o bom andamento dos trabalhos e da administração pública; • Coordenar atividades administrativas, dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Presidente; • Redigir ofícios e correspondências, elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, votos, requerimentos, emendas, projetos de Lei e outros do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora; • Elaborar pronunciamentos, prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais, assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, e outros eventos; • Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Presidente, cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, • Acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, acompanhar as matérias legislativas de interesse do Presidente, proceder e acompanhar a leitura diária das publicações oficiais, administrar a caixa postal eletrônica, operar programas informatizados, manter banco de dados, digitar textos e documentos, cuidar da preparação da correspondência do Presidente; • Receber, orientar e encaminhar público, pesquisar dados estatísticos e outras informações que se façam necessárias; • Executar outras tarefas correlatas quando determinado pelo Presidente.	complexas, com iniciativa de soluções *Tomada de Decisões*: capacidade de discernimento e atitudes imediatas *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: total *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: nenhuma *Responsabilidade de Supervisão*: total pelos serviços realizados *Ambiente de Trabalho*: interno e externo *Jornada de Trabalho*: à disposição da Presidência
ASSESSOR DE IMPRENSA	Assessorar a Presidência e Mesa Diretora na divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvida	• Planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas; • Dirigir e planejar os serviços de transmissões televisivas e na rede mundial de computadores	*Escolaridade:* ensino superior completo na área de comunicação, com registro no órgão competente e

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

	s pela Câmara Municipal.	(TV Câmara e site oficial), comunicando à Presidência quaisquer fatos de interesse administrativo ou técnico; • Dirigir os trabalhos dos contratados para serviços de transmissão por quaisquer meios de comunicação social; • Dar divulgação dos atos da Presidência, da Mesa Diretora e dos trabalhos legislativos de efeito interno e externo; • Planejar anualmente as atividades de divulgação e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades de divulgação e o respectivo plano de metas alcançadas; • Providenciar o credenciamento de jornalistas para participação, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara; • Providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades; • Assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara e dos Vereadores com a Mídia; • Planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias e filmagens solicitados pelos Vereadores; • Encaminhar pautas por correio eletrônico; • Criar programas de cunho educativo com fim de informar a população sobre as funções da Câmara Municipal, relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular; • Alimentar a página oficial da Câmara de Vereadores na Internet com as matérias dos Vereadores e da Presidência; • Preparar e direcionar para distribuição releases e matérias jornalísticas; • Promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral; • Acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, esclarecimentos	CNH – categoria "B" *Experiência:* com conhecimento em assessoramento, informática, língua portuguesa, com redação própria, comunicação cordial *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas variadas, com iniciativa de soluções *Tomada de Decisões*: capacidade de discernimento e atitudes imediatas *Responsabilidade de Dados Confidenciais: total* *Responsabilidade Patrimonial: de uso pessoal* *Responsabilidade de Segurança de Terceiros: nenhuma* *Responsabilidade de Supervisão: recebe orientação* *Ambiente de Trabalho:*

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara; • Promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara; • Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento das atividades de consolidação como Casa de Leis, buscando sua certificação organizacional; • Assessorar nos atos de cerimonial da Câmara Municipal, de acordo com as determinações administrativas e políticas da Presidência da Câmara; • Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.	interno e externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais ou à disposição de seu superior hierárquico
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessora o(a) Vereador(a) nas atividades parlamentares, de cunho político, administrativo e legislativo.	• Manter contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador; • Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender a pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência no Gabinete ou em órgãos e organismos municipais, quando assim determinado pelo Vereador; • Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador; • Acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar; • Prestar assessoramento ao Vereador em funções de cunho político, administrativo e legislativo, inclusive em reuniões do gênero, quando solicitado; • Assessorar diretamente o Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução e outros atos, no âmbito do Gabinete do Vereador; • Prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções;	*Escolaridade:* ensino médio completo *Experiência*: conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas variadas, por orientação do parlamentar *Tomada de Decisões*: recebe orientação do parlamentar *Responsabilidade de Dados Confidenciais*:

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		• Prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador e redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral, quando solicitado; • Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador, bem como bem como preparar sua agenda diária; • Assessorar o Vereador no relacionamento junto a órgãos públicos, inclusive privado, quando solicitado; • Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.	responsabilidade eventual *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: nenhuma *Responsabilidade de Supervisão*: recebe orientação do parlamentar *Ambiente de Trabalho*: interno e externo *Jornada de Trabalho*: à disposição do parlamentar
ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	• Assessora a Diretoria Administrativa em suas funções, dando apoio nos expedientes, intermediações e relacionamentos internos e externos	• Assessorar o Diretor Administrativo no exercício de suas atribuições; • Assistir o Diretor Administrativo no despacho do expediente; • Auxiliar o Diretor Administrativo no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; • Transmitir aos órgãos da Diretoria Administrativa as determinações, ordens e instruções do Diretor Administrativo; • Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Diretor Administrativo; • Auxiliar o Diretor Administrativo no planejamento e coordenação das atividades da Diretoria e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Diretoria; • Assessorar o Diretor Administrativo em outras tarefas correlatas.	*Escolaridade:* ensino superior completo *Experiência*: conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas variadas, envolvendo procedimentos padronizados

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

			Tomada de Decisões: recebe orientação *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: responsabilidade eventual *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: nenhuma *Responsabilidade de Supervisão*: recebe orientação *Ambiente de Trabalho*: interno e eventualmente externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais ou à disposição de seu superior hierárquico
ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA	• Assessora a Diretoria Legislativa em suas funções, dando apoio nos expedientes, intermediações e relacionamen	• Assessorar o Diretor Legislativo no exercício de suas atribuições; • Assistir o Diretor Legislativo no despacho do expediente; • Auxiliar o Diretor Legislativo no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; • Transmitir aos órgãos da Diretoria Legislativa as determinações, ordens e instruções do Diretor Legislativo;	*Escolaridade:* ensino superior completo *Experiência*: conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

	tos internos e externos	• Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Diretor Legislativo; • Auxiliar o Diretor Legislativo no planejamento e coordenação das atividades da Diretoria e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Diretoria; • Assessorar o Diretor Legislativo em outras tarefas correlatas.	*Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas variadas, envolvendo procedimentos padronizados *Tomada de Decisões*: recebe orientação *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: responsabilidade eventual *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: nenhuma *Responsabilidade de Supervisão*: recebe orientação *Ambiente de Trabalho*: interno e eventualmente externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais ou à disposição de seu superior hierárquico
CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços	• Prestar serviço de análise, controle, organização, fiscalização preventiva, auditorias de gestão, bem como assessorar na elaboração das normas de contabilidade e execução de	*Escolaridade:* Diploma, devidamente registrado, de curso superior

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

	inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.	atividades relacionadas à Contabilidade em geral; • Desempenhar e exercer todas as atribuições privativas dos contabilistas, descritas na legislação pátria e na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983; • Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; • Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; • Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal; • Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; • Prepara os cheques que devem ser assinados pelo responsável legal ou 1º Secretário e pelo Presidente da Câmara; • Planejar, elaborar, controlar e acompanhar todos os procedimentos financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelo superior hierárquico, bem como manter atualizada a legislação; • Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias; • controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira; • Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de	em nível de graduação em Ciências Contábeis fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional. *Experiência*: comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar ou técnico de contabilidade e noções de contabilidade pública. *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; necessidade de constante aperfeiçoamento. *Tomada de Decisões*:

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		contas de despesas de pronto pagamento da Casa; • Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade; • Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento; • Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais; • Emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral; • Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; • Contabilizar folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos; • Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas; • Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros; • Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes; • Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação	capacidade de discernimento e tomada de decisões. *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: por dados e documentos. *Responsabilidade Patrimonial:* de uso pessoal, direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda. *Responsabilidade de Segurança de Terceiros:* nenhuma. *Responsabilidade de Supervisão*: planeja suas atividades. *Ambiente de Trabalho*: interno. *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral; • Observar e respeitar as instruções normativas e demais normas da Receita Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as obrigações acessórias e contábeis; • Realizar os procedimentos junto a Receita Federal, Estadual e Municipal, quando necessário, de alteração e registro do responsável legal da Câmara Municipal; • Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Promove projetos, planejamento, instalação, configuração, administração, procedimentos de segurança e a manutenção do sistema informatizado, de softwares, rede de computadores, acesso à internet, servidores, banco de dados, backup, computadores e demais dispositivos de hardware.	• Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; • Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado; • Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; • Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos; • Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação e fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal; • Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática; • Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros; • Fornecer apoio consultivo e assessoramento aos servidores, diretorias, vereadores e as	*Escolaridade:* Diploma, devidamente registrado, de curso superior em nível de graduação em Tecnologia da Informação fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou Diploma, devidamente registrado, em outro curso superior na área de informática, em nível de graduação, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		comissões em assuntos relacionados à sua função; • Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas e acompanhar e auxiliar em licitações e contratos, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Informática, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, quando solicitado em situações que envolvam a Câmara Municipal; • Exercer atividades que envolvam o projeto de telecomunicações, definindo a topologia e a configuração necessária; • Realizar avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados e voz; • Realizar instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; • Realizar análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; • Promover o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; • Prestar suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede; • Realizar a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio; • Configurar os ambientes operacionais; • Promover a instalação, customização e manutenção de software básico e de apoio, a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; • Analisar a utilização dos recursos de software e hardware e o planejar a evolução do	da Educação (MEC), acompanhado de diploma ou certificado de Curso de Pós-Graduação ou Extensão na área de Tecnologia da Informação, de no mínimo 360 horas, devidamente reconhecido. *Experiência*: comprovada de dois anos na área de tecnologia da informação, com conhecimento em língua portuguesa com redação própria e comunicação cordial *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefa complexa e especializada *Tomada de Decisões*: capacidade de discernimento e tomada de decisões *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: pelos dados e informações

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; • Prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software; • Promover a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização; • Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; • Promover o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados; • Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; • Realizar a alimentação de sistemas de informática específicos; • Realizar a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; • Criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore; • Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados; • Realizar o monitoramento das aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tunning) de aplicação e de banco de dados, propondo	existentes no banco de dados e sistemas da Câmara Municipal *Responsabilidade Patrimonial:* de uso pessoal *Responsabilidade de Segurança de Terceiros: nenhuma* *Responsabilidade de Supervisão*: planeja suas atividades *Ambiente de Trabalho*: interno *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		ajustes de melhorias nos programas e aplicações; • Realizar o monitoramento da utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados; • Prestação de suporte técnico a usuários e desenvolvedores; • Promover atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; • Executar as tarefas de instalação, gerenciamento e manutenção corretivas, preventivas e preditivas de todo o sistema informatizado, hardwares, softwares, rede de conectividade, acesso à internet, servidores, computadores e demais dispositivos; • Resolver problemas relacionados a aparelhos e dispositivos eletrônicos e de informática, sua configuração, acesso e manutenção; • Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação; • Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores dos sistemas; • Estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; • Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; • Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; • Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; • Notificar e informar aos usuários do sistema e à Diretora Administrativa sobre qualquer falha ou problema ocorrido;	

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		• Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos; • Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; • Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; • Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e do sítio eletrônico, portal da transparência e mídias sociais da Câmara Municipal de Ibitinga; • Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; • Operar, configurar e manter em funcionamento e atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga, portal da transparência, mídias sociais, bem como os e-mails dos servidores, vereadores e demais dados atinentes aos sistemas disponibilizados pela Câmara Municipal de Ibitinga na internet; • Promover, preparar, conduzir acompanhar e executar a transmissão ao vivo das sessões da Câmara Municipal, utilizando-se de equipamentos de gravação, filmagem e de informática, por meio de sistemas de áudio e/ou audiovisual, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis (internet, rádio, mídias sociais etc.); • Executar outras tarefas compatíveis por determinação do superior hierárquico.	

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Promove os trabalhos inerentes à contabilidade, executando, organizando e apurando tarefas pertinentes, para controle da situação patrimonial, econômica e financeira da Casa	• Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira; • Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa. • Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade; • Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento; Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais; • emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral; • Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos; • Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e	*Escolaridade:* ensino médio completo e curso técnico em contabilidade, com registro junto ao órgão de classe *Experiência*: comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar de contabilidade, com conhecimentos gerais dos serviços contábeis e noções de contabilidade pública *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefa complexa e especializada *Tomada de Decisões*: capacidade de discernimento e tomada de decisões *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: por dados e documentos *Responsabilidade Patrimonial:* de uso pessoal

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas; • Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros; • Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes; • Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral; • Executar outras tarefas correlatas	*Responsabilidade de Segurança de Terceiros: nenhuma* *Responsabilidade de Supervisão*: planeja suas atividades *Ambiente de Trabalho*: interno *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais
AGENTE DO LEGISLATIVO	Promove a elaboração e organização do expediente do setor em que esteja lotado, executando serviços gerais de escritório de natureza complexa	• Executar as tarefas de digitação, endereçamento e encaminhamento de papéis e documentos; revisão gráfica e conferência de textos; reprodução de documentos e similares; • Executar as tarefas de recebimento de documentação e material, em seu protocolo e distribuição aos setores responsáveis; coleta, guarda, de papeis e documentos, mantendo o arquivo organizado; encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários; • auxiliar na elaboração de folha de pagamento; no controle de materiais e produtos; nos procedimentos de compras; • dar suporte nos trabalhos legislativos com relação aos projetos que tramitam no Poder Legislativo; auxiliar a redação e revisão de qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; • Atendimento eventual de pessoas por telefone, pessoalmente ou por outros meios eletrônicos; • Emitir informações e instruções sobre matérias de interesse do Poder Legislativo;	*Escolaridade: ensino médio completo* *Experiência*: com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas rotineiras *Tomada de Decisões*: recebe instruções *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: eventualmente *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		• elaborar atas, dar suporte em reuniões, coletar, pesquisar, apurar e selecionar dados para elaboração de documentos e relatórios; auxiliar na elaboração e na aplicação de requerimentos e normas relativos à administração pública; • promover o intercâmbio de informações com os diversos órgãos e departamentos da Administração Pública, tais como Secretarias, Autarquias, Fundações e Sociedades de Economia Mista; • auxiliar nos eventos promovidos pela Câmara, na sua preparação e durante sua realização, na recepção de autoridades, convidados e demais munícipes que venham ao Legislativo, e no que mais for necessário, anotando presenças quando solicitado por seu superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.	*Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: nenhuma *Responsabilidade de Supervisão*: recebe orientação *Ambiente de Trabalho*: interno e eventualmente externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais
MOTORISTA	Promove o controle, manutenção, limpeza e locomoção dos veículos da Casa; se responsabilizado por pessoas e materiais transportadas	• conduzir veículo da Casa, observando a sinalização, em serviços administrativos, inclusive transportando documentos e materiais, controlando a carga e descarga para evitar acidentes e danos; transportando representantes da Casa em missões políticas, representativas e administrativas, garantindo a segurança dos mesmos, observando o dever de sigilo das informações que tomar conhecimento em função do trabalho. • zelar pela manutenção e guarda do veículo, inclusive limpeza; cuidar da manutenção preventiva e corretiva; informar o superior por danos ocorridos no veículo; responsabilizar-se por documentos, mantendo-os atualizados; • controlar o tráfego do veículo, com registro de percurso; as guias de requisição de combustível e insumos, a manutenção preventiva, registrando tudo em livros próprios; elaborar relatório de viagem, prestando contas do adiantamento para	*Escolaridade:* ensino fundamental completo e CNH – categoria D *Experiência*: comprovada de dois anos na função, comunicação cordial com as pessoas *Iniciativa/Complexidade*: exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais *Tomada de Decisões*: recebe instruções

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		despesas de pronto-pagamento que lhe for incumbido, seguindo as normas estabelecidas; • responsabilizar-se por multas e outras infrações sofridas; mantendo-se atualizado sobre mecânica e elétrica automotiva básica, direção defensiva e normas de trânsito; • Executar outras tarefas correlatas.	*Responsabilidade de Dados Confidenciais*: eventualmente *Responsabilidade Patrimonial*: total da frota *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: total pela integridade física *Responsabilidade de Supervisão*: obedece às normas de segurança *Ambiente de Trabalho*: externo *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais
VIGIA	Promove a abertura e fechamento do prédio e a segurança do patrimônio público, controlando o fluxo de pessoas na Casa, preservando a integridade das pessoas;	• executar os serviços de vigilância do prédio, inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão abertas e fechadas corretamente em seus horários, e, no caso de constatar irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos ou outras anormalidades e danos; entregando relatórios das ocorrências ocorridas; • observar e controlar a movimentação de pessoas e veículos no interior da Casa; auxiliando no atendimento da portaria, pessoalmente ou telefônico; atendendo e encaminhando as pessoas e fornecendo informações; evitando os transtornos e tumultos;	*Escolaridade:* ensino fundamental completo *Experiência*: comprovada de dois anos na função, curso de defesa e segurança pessoal, comunicação cordial com as pessoas *Iniciativa/Complexidade*: exige iniciativa para tomada de

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

		• vigiar em eventos especiais da Casa, zelando pelo patrimônio público e segurança das pessoas, tomando as providências necessárias no sentido de evitar danos e acidentes; • executar a distribuição interna (de unidade para unidade) e externa (órgãos públicos, bancos e outros estabelecimentos correlatos) de cargas, documentos e correspondências, colhendo as assinaturas necessárias, salvaguardando seu conteúdo; • Executar outras tarefas correlatas.	decisões em situações emergenciais *Tomada de Decisões*: recebe instrução *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: nenhum *Responsabilidade Patrimonial*: total pelo patrimônio *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: relativa *Responsabilidade de Supervisão*: obedece às normas de segurança *Ambiente de Trabalho*: interno e eventualmente externo, diurno e noturno *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais
RECEPCIONISTA	promove o protocolo de documentos, recebe e encaminha encomendas, faz o atendimento e	• Atender cordialmente as pessoas que procuram atendimento na Câmara Municipal, seja pessoalmente, por telefone, fax, e-mail ou por outros meios disponíveis, de forma que todos sejam atendidos e cheguem ao destino desejado ou que sejam atendidas de forma satisfatória, fazendo anotações, agendamentos para atendimento por servidores e vereadores,	*Escolaridade:* ensino médio completo *Experiência*: com conhecimentos gerais de atendimento ao público, informática, boa

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

	encaminhamento das pessoas e seus objetivos pessoalmente, via telefone, por meio eletrônico ou outros disponíveis.	mantendo contato até que o assunto seja solucionado; • Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local desejado ou determinado; • Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais do Poder Legislativo, zelando pela boa forma de tratamento com cada um; ▪ Controlar a entrada, movimentação e saída de pessoas e coisas do prédio da Câmara Municipal, fazendo os registros pertinentes, em meio eletrônico ou escrito, para acompanhamento e evitando desvio de materiais e outras faltas, mantendo-se informados e dando encaminhamento aos servidores e vereadores interessados sobre as pessoas, encomendas, protocolos e materiais presentes na Casa; • Encarregar-se da realização de protocolos de documentos via manual ou eletrônico, atendimento de telefones e faxes e das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; • Executar tarefas correlatas aos serviços de recepção, atendimento ao público, recebimento de documentos, encomendas e pessoas, anotação de recados, dentre outras determinadas pela autoridade superior.	dicção e comunicação cordial com as pessoas *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas simples. *Tomada de Decisões*: recebe instruções *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: eventualmente *Responsabilidade Patrimonial*: de uso pessoal, documentos e correspondências *Responsabilidade de Segurança de Terceiros*: nenhuma *Responsabilidade de Supervisão*: recebe orientação *Ambiente de Trabalho:* interno *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais
SERVENTE	Promove a manutenção e asseio do prédio, assegurando o bem-estar das pessoas	• executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Casa, comunicando ao superior qualquer irregularidade, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios; • zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no	*Escolaridade:* ensino fundamental incompleto *Experiência:* conhecimentos gerais em

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Câmara Municipal de Ibitinga
Estado de São Paulo
Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097
Site: www.ibitinga.sp.leg.br / E-mail: informacao@camaraibitinga.sp.gov.br

	que permanecem ou circulam pelo prédio.	trabalho; mantendo arrumado e guardado; recolhendo utensílios desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, lavando os utensílios de cozinha; inclusive os panos utilizados; • manter sob sua guarda os produtos relacionados com seu trabalho, verificando necessidade de reposição em impressos previamente fornecidos, o consumo utilizados para efetivo controle. • cuidar dos ingredientes necessários ao preparo dos alimentos e bebidas; preparando os alimentos e bebidas a serem servidos, dando o tratamento adequado de modo a atender o cardápio previamente definido, cuidando do estado de conservação dos alimentos, procedendo a limpeza e higiene do local de preparo e consumo dos alimentos, dispondo adequadamente dos restos de comida e lixo da cozinha; • servir alimentos e bebidas às autoridades, visitantes e servidores, dispondo os alimentos em utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto visual, tratando a todos de forma cortes e bem-educada; • Executar outras tarefas correlatas.	limpeza e produtos *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas rotineiras e simples *Tomada de Decisões:* recebe instruções *Responsabilidade de Dados Confidenciais*: nenhum *Responsabilidade Patrimonial:* relativa pela conservação *Responsabilidade de Segurança de Terceiros:* nenhuma *Responsabilidade de Supervisão:* recebe orientação *Ambiente de Trabalho:* interno *Jornada de Trabalho*: 40 horas semanais

RESOLUÇÃO Nº 5611/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Adão Ricardo Vieira do Prado - Presidente e outro.
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código 3A59-7569-8412-39E5

Assinado digitalmente por SHIRLEI HENRIQUE DE CARVALHO RUEDAS 081.325.638-08
Data: 20/12/2023 16:30

Assinado digitalmente por ADAO RICARDO VIEIRA DO PRADO 181.967.918-79
Data: 21/12/2023 11:30