



# *Câmara Municipal de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2025**

Dispõe sobre Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP e dá outras providências.

### **TÍTULO I PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º- O Plano de Cargos e Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP é instituído por esta Resolução e se destina a organizar os cargos em carreiras, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e consoante as diretrizes de:

- Legislativo;
- I- qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Poder
  - II- economicidade;
  - III- valorização do servidor;
  - IV- qualificação profissional;
  - V- vencimentos compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições e qualificação do servidor.

Art.2º- O regime jurídico aplicável, no que couber, aos servidores das carreiras do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP, é o estatutário, definido pela Lei Municipal nº 466, de 24 de junho de 1.974.

Art.3º- Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I- **carreira**: agrupamento de todas as classes dentre os cargos de provimento efetivo, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

II- **cargo efetivo**: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto a natureza e complexidade;



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

III- **atribuição:** conjunto de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

IV- **servidor público:** cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, sejam para cargos de provimento efetivo, funções de confiança ou cargos em comissão;

V- **nível:** escalonamento dos cargos efetivos de uma determinada carreira, de acordo com as respectivas atribuições, representado pelos algarismos romanos "I", "II" ou "III";

VI- **classe:** grupo de referências salariais de um cargo efetivo da carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, identificada pelas letras "A", "B" ou "C";

VII- **referência:** símbolo de "1" a "15", que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento básico mensal, pago ao servidor público ocupante de cargo ou função do Quadro de Servidores Da Câmara Municipal de Itajobi/SP.

VIII- **vencimento:** retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

XI- **padrão:** conjunto de classe e referência;

X- **função de confiança:** atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação da Mesa Diretora, somente aos servidores investidos em cargos efetivos das carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP

XI- **cargo em comissão:** lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itajobi/SP, observado o disposto no §4º do Art. 6º desta Resolução;

XII- **avaliação de desempenho:** conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

XIII- **enquadramento:** processo por meio do qual o servidor ativo e já integrante da carreira será incluído no Plano de Carreira e Cargos de que trata a presente Resolução;

XIV- **promoção:** movimentação do servidor da última referência de uma classe para a primeira da classe seguinte, observadas as disposições desta Resolução;

XV- **progressão:** movimentação de um servidor de uma referência para outra, dentro de uma mesma classe, atendidos os requisitos previstos nesta Resolução.

## SEÇÃO I DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art.4º- Secretaria da Câmara, órgão ligado a Presidência, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração da Câmara Municipal, as atribuições do respectivo órgão estão detalhadas no "Anexo IV" desta Resolução.

2

AVENIDA MARAPOAMA, 480 – PQ. DO COLÉGIO – FONES: (17) 3546-2001 / 3546-2955 – CEP 15840-000 – ITAJOBÍ – SP

Caixa Postal Nº 27 – E-mail: [camara@camaraitajobi.sp.gov.br](mailto:camara@camaraitajobi.sp.gov.br) – [www.camaraitajobi.sp.gov.br](http://www.camaraitajobi.sp.gov.br)



# *Câmara Municipal de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

Parágrafo Único – A organização Administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de Itajobi observará a estrutura constante do mesmo “Anexo IV”, retro mencionado neste artigo.

## **CAPÍTULO II DAS CARREIRAS E CARGOS**

Art.5º- O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP, será composto pelas seguintes carreiras:, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

- I- diretor geral;
- II- procurador jurídico;
- III- técnico em contabilidade;
- IV- zelador.

Parágrafo Único- As atribuições dos cargos efetivos que integram o Plano de Cargos e Carreira, pertencente ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP, são as constantes do “Anexo II” desta Resolução.

Art.6º- Os cargos efetivos das carreiras referidas no art. 4º serão estruturados em níveis, classes e referências, na forma do “Anexo I” desta Resolução, de acordo com as suas especialidades, nas diversas áreas de atuação.

Art.7º- Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP, as funções de confiança, e os cargos em comissão, todos destinados ao desempenho das atividades de chefia, assessoramento e direção.

I- as funções de confiança previstas neste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores ativos, ocupantes de cargo efetivo das carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP.

II- serão publicados anualmente, no Diário Oficial do Município, quadros demonstrativos contendo informações resumidas sobre a ocupação dos cargos efetivos, das funções de confiança e dos cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP.

§ Único- Fica extinto o cargo comissionado, do quadro de servidores da Camara Municipal de Itajobi, denominado de “Chefe Da Seção De Finanças”.

Art.8º- No âmbito da Câmara Municipal de Itajobi/SP é vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante, exceto se o servidor nomeado for efetivo.



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## CAPÍTULO III DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art.9º- O ingresso nas carreiras de servidores da Câmara Municipal de Itajobi/SP far-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos, sempre no padrão inicial do respectivo cargo.

Parágrafo Único- Como etapa do Concurso Público, a Câmara Municipal de Itajobi/SP, poderá incluir programa de formação de caráter classificatório, eliminatório, ou classificatório e eliminatório.

Art.10- Na realização dos concursos públicos, destinados ao provimento de cargos das carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP, serão reservados, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por perícia médica oficial, na conformidade de ato a ser editado pela Mesa Diretora.

Art.11- A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do respectivo ato de nomeação, admitida a prorrogação, mediante requerimento do interessado, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Itajobi/SP.

Art.12- Serão requisitos de escolaridade para ingresso:

I- **diretor geral**: curso de ensino médio completo até vacância, após exigir-se-á “curso superior”;

II- **procurador jurídico**: curso superior em direito, inscrição na OAB e 2 (dois) anos de prática jurídica;

III- **técnico em contabilidade**: diploma específico do órgão de classe;

IV- **zelador**: ensino fundamental completo.

Parágrafo Único- Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ainda ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional dispostos em lei.

Art.13- O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo das carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou exoneração do respectivo cargo.

§1º- Os critérios de avaliação e o processo de confirmação do servidor em estágio probatório serão diferenciados, de acordo com o cargo ocupado, e definidos em regulamento próprio da Câmara Municipal de Itajobi/SP, ouvida a Comissão de Evolução Funcional, de que trata o art. 18 desta Resolução.



# *Câmara Municipal de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

§2º- O servidor, ao término do período de estágio probatório, se confirmado nas carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP, fará jus, automaticamente, à progressão funcional para a referência "3" da classe "A" do nível da respectiva carreira.

## **CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA**

Art.14- A movimentação vertical do servidor na carreira, após o aproveitamento no estágio probatório, ocorrerá mediante progressão e promoção funcional.

§1º- A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para a imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, observados os interstícios de 1 (um) ano para a Classe "A", 2 (dois) anos para a classe "B" e 3 (três) anos para a classe "C", de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho e demais critérios a serem fixados em regulamento próprio.

§2º- A promoção funcional é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, vencido o estágio probatório para fins de estabilidade, observados os interstícios de 1 (um) ano para a evolução da classe "A" para a classe "B" e de 2 (dois) anos da classe "B" para a classe "C", contados desde a progressão funcional imediatamente anterior e dependendo, cumulativamente, do resultado da avaliação formal de desempenho e da participação em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação indicados pela Comissão de Evolução Funcional e a serem oferecidos, preferencialmente, pela Câmara Municipal de Itajobi/SP.

§3º Em nenhuma hipótese a progressão e a promoção funcional acarretarão mudança de cargo.

Art.15- A movimentação horizontal ocorrerá mediante remoção do servidor do seu local de lotação para outro.

§ único- A remoção a que alude esta resolução será voluntária.

Art.16- A remoção voluntária poderá ser requerida pelo servidor quando atendidos os seguintes requisitos:

- I- aproveitamento no estágio probatório;
- II- exercício de no mínimo, 2 (dois) anos no cargo ocupado;
- III- existência de servidor apto a substituição;
- IV- demonstração da conveniência para o serviço público.

Art.17- A remoção voluntária por permuta poderá ser deferida a servidores que atendam ao disposto no art. 14, desde que conveniente ao interesse público.



# *Câmara Municipal de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

Art.18- As decisões relativas às movimentações vertical ou horizontal serão tomadas pela Mesa Diretora, que poderá delegá-las.

## **CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Art.19- Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Itajobi/SP, a Comissão de Evolução Funcional, a qual caberá, dentre outras atribuições:

I- propor, efetuar e acompanhar o processamento do estágio probatório e da avaliação formal de desempenho dos servidores das carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP;

II- sugerir a elaboração de procedimentos anuais referentes à progressão e promoção funcional e, quando assim decidido pela Mesa Diretora, realizá-los;

III- auxiliar no estudo, implantação e oferecimento dos cursos de aperfeiçoamento funcional do Programa Permanente de Capacitação dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP, podendo, mediante autorização expressa da Mesa Diretora, organizá-los;

IV- estudar e sugerir, de acordo com as necessidades de racionalização e melhoria dos métodos de trabalho, a implementação de alterações e reestruturações administrativas.

Parágrafo Único- A comissão de evolução funcional de que trata este artigo, será regulamentado por Ato da Mesa Diretora, composta por servidores, sê necessário, poderá ser complementada por 01 (um) vereador, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Resolução.

## **TÍTULO II DO SISTEMA RETRIBUTÓRIO CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO**

Art.20- A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Itajobi/SP será composta pelo vencimento básico do cargo, acrescidos das vantagens pecuniárias de caráter geral, abaixo identificadas:

I- adicional por tempo de serviço, de que trata o art. 152 da Lei Municipal de nº 466/74;

II- sexta-parte dos vencimentos, de que trata o art. 154 da Lei Municipal nº 466/74;

III- décimo terceiro salário, de acordo com o inc. VIII do art. 7º c.c o §3º, ambos da CF/88;

IV- gratificação "pró labore", atribuída nos termos do regulamento;



# *Câmara Municipal de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

V- outras vantagens pecuniárias previstas nesta Resolução ou em outras normas, inclusive auxílios e gratificações.

§1º- Fica expressamente, vedada, qualquer gratificação inerentes à serviços legislativos nas sessões "noturnas" de Vereadores, à servidores ocupantes dos cargos de Diretor Geral, Técnico em Contabilidade e de Zelador, por ocasião da incorporação da respectiva gratificação prevista no disposto do art. 11 da Lei Municipal nº 309/2004.

§2º- Fica mantida a gratificação de 20% (vinte por cento) do valor de referência do cargo de origem, aos demais servidores que prestam serviços noturnos nas sessões de vereadores.

Art.21- Os vencimentos básicos das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Itajobi/SP, relativos ao cumprimento de jornada completa de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, estarão discriminados em lei.

Art.22- Os valores de vencimentos básicos mensais, pelo exercício de funções de confiança e de cargos em comissão, também em jornada completa de trabalho, serão detalhados e discriminados por lei.

Parágrafo Único- Ao servidor investido em função de confiança ou cargo de comissão integrante das carreiras, fará jus a percentual remuneratório a ser estabelecido em lei.

## **TÍTULO III DOS DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.23- Serão aplicadas aos servidores das carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP as revisões gerais de salários, nos termos do art. 37, X, da CF/88.

Art.24- Ao servidor do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP investido em função de confiança ou cargo em comissão, é vedada a redução de jornada de trabalho.

Art.25- Caberá a Mesa Diretora e por intermédio da Comissão de Evolução Funcional, a instituição do Programa Permanente de Capacitação, a ser desenvolvido e aplicado na formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como no desenvolvimento gerencial dos servidores das carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP, visando sua preparação para o desempenho de atribuições de maior complexidade e responsabilidade.



# *Câmara Municipal de Itajobi*

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

Art.26- O disposto nesta Resolução aplica-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas da Câmara Municipal de Itajobi/SP, nos termos do art. 40, §8º da CF/88.

Art.27- Ficam resguardadas as situações funcionais constituídas até a data da publicação desta Resolução e de lei dispondo sobre a respectiva remuneração.

§ Único-- O horário de expediente ao público da Câmara Municipal de Itajobi permanece das 12hrs às 17hrs, de segunda à sexta-feira.

Art.28- As despesas da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessário.

Art.29- Esta Resolução e suas disposições transitórias entram em vigor a partir de 01 de agosto de 2025.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art.30- ficam reestruturados, observado os termos ilustrados no organograma funcional, o rito constante do “Anexo III” desta Resolução, os atuais cargos efetivos pertencentes ao Plano de Cargos e Carreira do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP.

Art.31- Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta Resolução, destinados ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP, são válidos para ingresso nas carreiras de servidores da instituição, observada a correlação entre as atribuições, especialidades e grau de escolaridade, de acordo com os critérios de reestruturação constantes nesta Resolução.

Art.32- A Mesa Diretora baixará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, todos os atos regulamentares necessários à devida aplicação dos dispositivos desta Resolução.

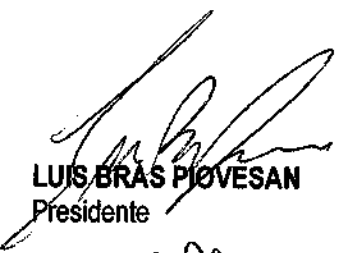
Sala das Sessões, “Vereador Luis Carlos Betarelo”, em 16 de julho de 2025.



# Câmara Municipal de Itajobi

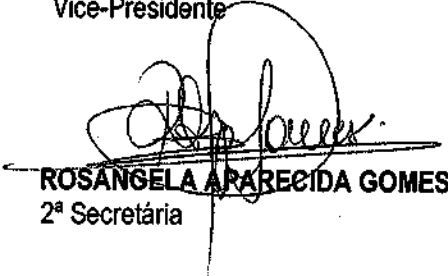
ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

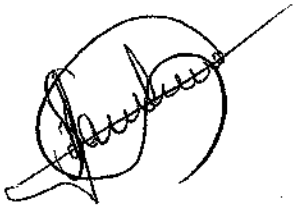
## MESA DIRETORA

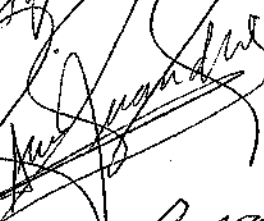
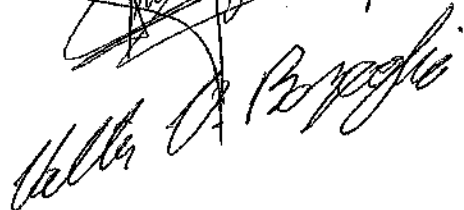
  
**LUIS BRÁS PIOVESAN**  
Presidente

  
**JOSÉ ROBERTO LORENCETI**  
Vice-Presidente

  
**HELEN APARECIDA TEMPORINI**  
1ª Secretária

  
**ROSÂNGELA APARECIDA GOMES**  
2ª Secretária







# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## ANEXO I

(a que se refere o art. 6º desta Resolução 04/2025)

### CARREIRA I

| CARREIRA         | NÍVEL | CLASSE | REFERÊNCIA |
|------------------|-------|--------|------------|
| DIRETOR<br>GERAL | I     | C      |            |
|                  |       |        |            |
|                  |       | B      | 10         |
|                  |       |        | 09         |
|                  |       |        | 08         |
|                  |       |        | 07         |
|                  |       |        | 06         |
|                  |       | A      | 05         |
|                  |       |        | 04         |
|                  |       |        | 03         |
|                  |       |        | 02         |
|                  |       |        | 01         |

### CARREIRA II

| CARREIRA       | NÍVEL | CLASSE | REFERÊNCIA |
|----------------|-------|--------|------------|
| PROC. JURÍDICO | I     | C      |            |
|                |       |        |            |
|                |       | B      | 10         |
|                |       |        | 09         |
|                |       |        | 08         |
|                |       |        | 07         |
|                |       |        | 06         |
|                |       | A      | 05         |
|                |       |        | 04         |
|                |       |        | 03         |
|                |       |        | 02         |
|                |       |        | 01         |



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## CARREIRA III

| CARREIRA                 | NÍVEL | CLASSE | REFERÊNCIA |
|--------------------------|-------|--------|------------|
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | I     | C      |            |
|                          |       |        |            |
|                          |       | B      | 10         |
|                          |       |        | 09         |
|                          |       |        | 08         |
|                          |       |        | 07         |
|                          |       |        | 06         |
|                          |       | A      | 05         |
|                          |       |        | 04         |
|                          |       |        | 03         |
|                          |       |        | 02         |
|                          |       |        | 01         |

## CARREIRA IV

| CARREIRA | NÍVEL | CLASSE | REFERÊNCIA |
|----------|-------|--------|------------|
| ZELADOR  | I     | C      |            |
|          |       |        |            |
|          |       | B      | 10         |
|          |       |        | 09         |
|          |       |        | 08         |
|          |       |        | 07         |
|          |       |        | 06         |
|          |       | A      | 05         |
|          |       |        | 04         |
|          |       |        | 03         |
|          |       |        | 02         |
|          |       |        | 01         |

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## ANEXO II

(a que se refere o § Único do art. 5º desta Resolução 04/2025)

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA

#### **I- DIRETOR GERAL:**

- I.a- encarregar-se da correspondência epistolar da Presidência;
- I.b- fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação, baixando portarias, ordens de serviço e expedindo editais e avisos;
- I.c- corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições;
- I.d- abrir ou fazer abrir todas as correspondências referentes a assuntos que lhe são afetos, ou determinar a outros funcionários a execução desse serviço;
- I.e- informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência;
- I.f- subscrever certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- I.g- determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa da Ordem do Dia e de todo o Expediente;
- I.h- dar posse aos servidores da Câmara Municipal de Itajobi e distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço e recomendações da Presidência;
- I.i- providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto de todos os funcionários da Casa;
- I.j- convocar funcionários para serviços extraordinários, comunicando o fato à Presidência;
- I.l- decidir os assuntos relativos ao funcionalismo, justificar faltas de funcionários, sugerir a Presidência a aplicação de penalidades, de acordo com o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;
- I.m- propor a Mesa providências relativas à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Câmara Municipal de Itajobi e apuração de responsabilidades;
- I.n- apresentar ao Presidente relatório anual dos serviços da Câmara Municipal de Itajobi ou quando for solicitado; assinar juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos para pagamento das despesas do Poder Legislativo;
- I.o- providenciar sobre a vigilância das dependências da Câmara; providenciar a aquisição de material necessário ao funcionamento da Câmara;
- I.p- redigir ofícios, memorandos e comunicações para serem expedidos;
- I.q- controlar a matéria que deva ser publicada, para efeito de pagamento;
- I.r- representar sobre a aquisição de livros, revistas e jornais necessários à Biblioteca;
- I.s- elaborar ata resumida das sessões e reuniões públicas da Câmara;
- I.t- prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem; executar outros encargos que lhe forem confiados pela Mesa;
- I.u- assistir a todas as sessões públicas; informar todos os processos que tratam de assuntos relativos ao pessoal; preparar os títulos de nomeação, promoção, aposentadoria e adicionais, bem como as portarias expedidas pela Presidência; organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Câmara Municipal de Itajobi;

12

AVENIDA MARAPOAMA, 480 – PQ. DO COLÉGIO – FONES: (17) 3546-2001 / 3546-2955 – CEP 15840-000 – ITAJOBÍ – SP

Caixa Postal Nº 27 – E-mail: [camara@camaraitajobi.sp.gov.br](mailto:camara@camaraitajobi.sp.gov.br) – [www.camaraitajobi.sp.gov.br](http://www.camaraitajobi.sp.gov.br)

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

- l.v- receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental; numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, substitutivos e emendas apresentadas em sessão; receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa;
- l.x- organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa e pelos vereadores;
- l.z- preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura; ter sob a sua guarda, os originais, de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos; manter em arquivo às emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos, na oportunidade regimental; organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, tendo-os atualizados.

## **II- PROCURADOR JURÍDICO:**

- II.a- efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II.b- exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;
- II.c- representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e o Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, às razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- II.d- desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II.e- orientar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- II.f- orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- II.g- prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
- II.h- prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- II.i- amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- II.j- analisar e vistar, os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- II.l- supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- II.m- representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- II.n- supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- II.o- assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large '3.5' and several illegible signatures.]*



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

- II.p- zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- II.q- acompanhar a elaboração das escrituras, registros, contratos, e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do legislativo;
- II.r- resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação.

### III- TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

- III.a- organizar a proposta orçamentaria da Câmara, segundo as instruções da Presidência;
- III.b- executar a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para cumprir as determinações legais e administrativas;
- III.c- efetuar os empenhos da despesa, verificada a classificação legal e a existência de recursos nas dotações orçamentárias específicas;
- III.d- elaborar os balancetes, balanços, prestações de contas, os demonstrativos contábeis previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, com a observância dos prazos legais, aplicando a técnica apropriada para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- III.e- controlar os trabalhos de análise e conciliação das contas, conferindo os saldos, localizando e retificando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

### IV- ZELADOR:

- IV.a- abrir e fechar as portas do edifício da Câmara Municipal, nas horas determinadas;
- IV.b- hastear e arriar as bandeiras;
- IV.c- zelar pelo patrimônio da Câmara, representando à Diretora Geral contra qualquer irregularidade;
- IV.d- proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
- IV.e- executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretora Geral.

### ANEXO III

(a que se referem ao art. 30 desta Resolução 04/2025)

Sub-Quadro de Pessoal e Organograma Funcional, integrantes do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Itajobi/SP, instituído por esta Resolução/2025.

| DENOMINAÇÃO ATUAL        | VAGAS | NOVA DENOMINAÇÃO         |
|--------------------------|-------|--------------------------|
| Diretor Geral            | 01    | Diretor Geral            |
| Procurador Jurídico      | 01    | Procurador Jurídico      |
| Técnico em Contabilidade | 01    | Técnico em Contabilidade |
| Zelador                  | 02    | Zelador                  |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

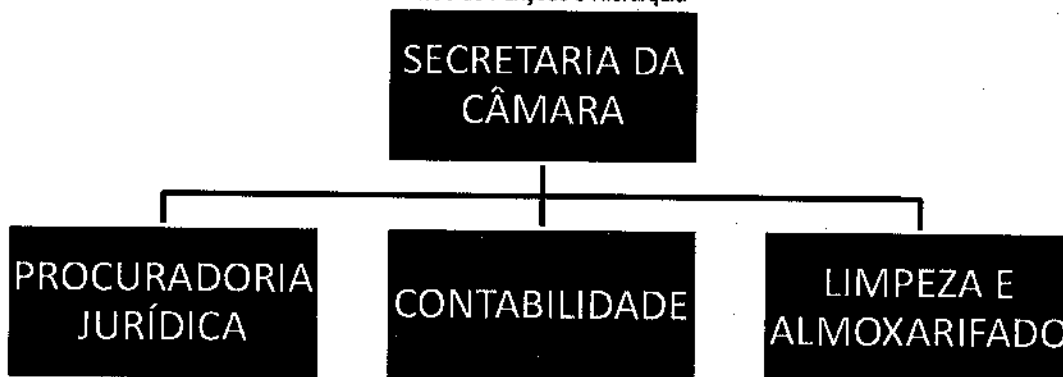


# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Divisão de Funções e Hierarquia



## ANEXO IV

(a que se refere o § único do art. 4º *caput*, desta Resolução 04/2025)

A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itajobi é constituída dos seguintes órgãos:

### I – SECRETARIA DA CÂMARA:

- a.1-Setor de Contabilidade;
- a.2- Setor da Procuradoria Jurídica;
- a.3- Setor de Limpeza e Almojarifado.

### A.1- SECRETARIA DA CÂMARA

São atribuições da Secretaria da Câmara, órgão de direção e chefia na administração da Câmara Municipal de Itajobi/SP:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Secretaria, expedindo os atos necessários para tal fim;
- II - promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;
- III - administrar os serviços Internos da Câmara Municipal, promovendo ações para o seu bom funcionamento;
- IV - conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada ao setor administrativo da Câmara, providenciando seu encaminhamento;
- V - determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including the number "35" and several illegible signatures.



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

- VI - manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;
- VII - preparar Portarias e ordens de serviço;
- VIII - assessorar o Presidente na formulação da política de administração da Câmara;
- IX - promover a aplicação, orientação e fiscalização de Resoluções, Leis e Regulamentos;
- X - solicitar ao Presidente a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções da Câmara Municipal;
- XI - executar serviços de digitação e digitalização de documentos;
- XII - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XIII - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;
- XIV - a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos órgãos da Câmara;
- XV - a solicitação de aquisição de materiais e equipamentos;
- XVI - organizar, acompanhar e assistir o Presidente na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XVII - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XVIII - publicação de Portarias e demais normas de organização e funcionamento do setor administrativo;
- XIX - organizar, manter atualizado e manter sob guarda do setor o livro de compromisso de Posse;
- XX - preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Mesa Diretora da Câmara;
- XXI - organizar documentação relativa a cada Vereador;
- XXII - organizar sessões comemorativas, solenes e de posse;
- XXIII - assessorar o gabinete do presidente na administração da Câmara Municipal, zelando pela guarda dos móveis, materiais e equipamentos, pela limpeza das dependências e o bom andamento dos serviços administrativos;
- XXIV - ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários, bem como as atas das sessões secretas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;
- XXV - elaborar e expedir as correspondências e convites da Câmara;
- XXVI - manter controle das documentações, através de arquivo;
- XXVII - receber e protocolar ofícios e requerimentos que necessitem de tramitação legal;
- XXVIII - elaborar ofícios e convites;
- XXIX - execução de serviços de reprodução de documentos;
- XXX - atendimento, orientação e encaminhamento do público em geral;
- XXXI - o recebimento de jornais, revistas ou outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados;
- XXXII - o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro dos documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara;
- XXXIII - a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- XXXIV - o atendimento, quando solicitado, do desarquivamento de documentos diversos;

35



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

- XXXV - a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa da autoridade competente;
- XXXVI – assessor o gabinete do presidente na fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- XXXVII - o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análises de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- XXXVIII - a promoção e execução da política de recursos humanos, pela administração de vencimentos, planos de benefícios sociais, bem como higiene e segurança do trabalho;
- XXXIX - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XL - o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- XLI - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XLII - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XLIII - realizar outras atividades correlatas.

## A.2- SETOR DE CONTABILIDADE

### Atribuições:

Compete ao Setor de Contabilidade, órgão ligado à Secretaria da Câmara Municipal de Itajobi/SP:

- I - a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- II - o acompanhamento e o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas;
- III - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras;
- IV - o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- V - a elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;
- VI - a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- VII - a elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral;
- VIII - a elaboração das prestações de Contas da Câmara;
- IX - a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- X - a análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- XI - a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- XII - o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XIII - comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XIV - fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara;
- XV - elaborar, apresentar ao Presidente e encaminhar o orçamento, os Balancetes e Balanços da Câmara;



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

- XVI - efetuar os registros e controles de receitas e despesas;
- XVII - elaborar e assinar, juntamente com o Presidente, os relatórios;
- XVIII - realizar o controle das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
- XIX - elaborar, apresentar e encaminhar ao Presidente os relatórios, editais, Resoluções e Portarias do setor, solicitando a publicação dos mesmos, quando for necessário;
- XX - realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos do setor;
- XXI - o acompanhamento da execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- XXII - o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- XXIII - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara;
- XXIV - a elaboração e emissão do Livro Caixa, assinando-o juntamente com o Presidente;
- XXV - assinar, juntamente com o Presidente, o Balanço, os Balancetes e Notas de Empenho;
- XXVI - a publicação, quando devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, dos relatórios, acordos, convênios, editais, contratos e outros documentos afins e necessários à publicação;
- XXVII - a emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa, encaminhando-a ao Presidente para autorização e assinatura;
- XXVIII - a análise das folhas de pagamentos dos servidores e Vereadores, adequando-as às dotações orçamentárias específicas;
- XXIX - o controle e o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XXX - a execução de outras atividades correlatas.

## A.3- PROCURADORIA JURÍDICA

**Diretrizes:** A Assessoria Jurídica é um órgão ligado à Secretaria da Câmara, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Presidente, bem como aos Vereadores, Comissões e aos diversos setores da Câmara Municipal, auxiliando-os no exame e trato dos assuntos relacionados a assuntos jurídicos pertinentes ao Poder Legislativo.

### Atribuições:

São atribuições da Procuradoria Jurídica:

- I - acompanhar o Presidente junto aos tribunais na defesa dos interesses da Câmara Municipal de Itajobi;
- II - representar a Câmara de Itajobi em juízo;
- III - verificar o aspecto legal e proceder a emissão de pareceres jurídicos quanto a Projetos e processos em tramitação na Câmara Municipal;
- IV - acompanhar e defender a Câmara Municipal de Itajobi em todos os processos judiciais.



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## A.4- SETOR DE LIMPEZA E ALMOXARIFADO:

### Atribuições:

Compreende ao Setor de Limpeza, ligado à Secretaria da Câmara Municipal de Itajobi/SP:

- I - limpar e arrumar as dependências, instalações, móveis e equipamentos da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II - recolher o lixo das dependências da Câmara Municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III - percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV - manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- V - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI - preparar e servir o café ou pequenos lanches a visitantes, autoridades e servidores da Câmara;
- VII - verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- VIII - manter limpos os utensílios de cozinha, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha;
- IX - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos alimentos preparados;
- X - preparar lanches, de acordo com a orientação recebida;
- XI - executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;
- XII - distribuir lanches e alimentações preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais;
- XIII - verificar a existência de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV - realizar a guarda de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho;
- XV - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XVI - manter limpo e organizado o material sob sua guarda;
- XVII - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XVIII - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- XIX - lavar e passar panos, toalhas e outros objetos afins, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- XX - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XXI - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XXII - realizar outras atividades correlatas.



# Câmara Municipal de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ – Nº 51.840.601/0001-43

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2025

Senhor Presidente,  
Nobres Edis.

Submetemos para apreciação de V. Ex<sup>a</sup>. proposta para instituir "Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itajobi/SP e dá outras providências".

A Competência para dispor sobre servidor público desta Casa de Leis recai a Mesa Diretora. Assim, estamos propondo carreiras para os respectivos servidores efetivos e incorporando a seus patrimônios jurídicos a gratificação por serviços prestados no período, nas sessões planárias; tal incorporação está prevista no disposto da Lei Municipal de nº 309/04 (Art. 11, § único). Por ora, os beneficiados ocupam os cargos de Diretor Geral, Técnico em Contabilidade e Zelador.

A fixação da remuneração dos cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal será estabelecida por lei ordinária.

Ante a todo o exposto, solicitamos dos nobres vereadores análise e aquiescência da presente proposta legislativa.

Atenciosamente,

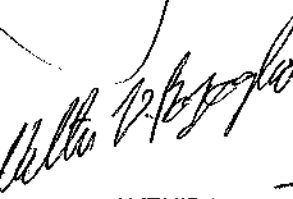
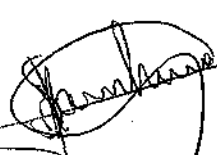
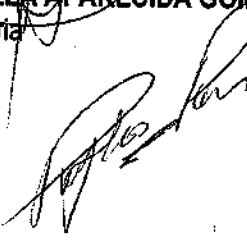
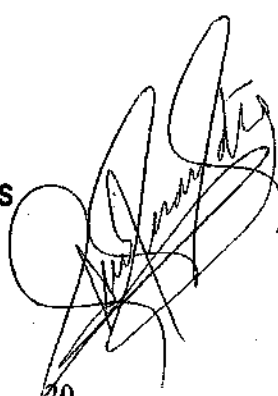
**MESA DIRETORA**

  
**LUIS BRÁS PIOVESAN**  
Presidente

  
**JOSÉ ROBERTO LORENCETI**  
Vice-Presidente

  
**HELEN APARECIDA TEMPORINI**  
1ª Secretária

  
**ROSÂNGELA APARECIDA GOMES**  
2ª Secretária

  
  
  
  
  
AVENIDA MARAPOAMA, 480 – PQ. DO COLÉGIO – FONES: (17) 3546-2001 / 3546-2955 – CEP 15840-000 – ITAJOBÍ – SP

Caixa Postal Nº 27 – E-mail: [camara@camaraitajobi.sp.gov.br](mailto:camara@camaraitajobi.sp.gov.br) – [www.camaraitajobi.sp.gov.br](http://www.camaraitajobi.sp.gov.br)