



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 252, DE 8 DE JULHO DE 2025.**

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém e dá outras providências.”**

**EDINALDO DOS SANTOS BARROS**, Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 34, § 6º da Lei Orgânica do Município de Itanhaém, promulgo a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém, estabelecendo as diretrizes para a gestão e o desenvolvimento dos seus servidores, em conformidade com os princípios constitucionais e as disposições da Lei Orgânica do Município de Itanhaém e da Lei Municipal nº 3.055/2004, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Itanhaém tem por finalidade:

**I** - organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições;

**II** - estabelecer mecanismos de desenvolvimento profissional e valorização dos servidores, por meio de progressão funcional;

**III** - fixar os vencimentos e demais vantagens pecuniárias dos servidores, de forma a assegurar remuneração compatível com as responsabilidades e a complexidade dos cargos, bem como com as condições do mercado de trabalho;



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**IV** - promover a qualificação e a capacitação contínuas dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;

**V** - estimular o desempenho eficiente e eficaz das atribuições dos cargos, por meio de avaliação de desempenho periódica.

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

**I** - Servidor público: todo aquele que exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que não remunerado;

**II** - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal, cometidas a um servidor público, com denominação própria, criado por lei e com vencimento pago pelos cofres públicos;

**III** - Carreira: o agrupamento de cargos de mesma natureza e complexidade de atribuições, estruturados em referências e padrões, acessíveis mediante progressão funcional;

**IV** - Grau: a posição do servidor na escala de vencimentos da referência a que pertence, em decorrência de progressão horizontal;

**V** - Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

**VI** - Remuneração: o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

**VII** - Progressão Horizontal: a passagem do servidor para o grau de vencimento imediatamente superior dentro da mesma referência, mediante critérios de tempo de serviço e avaliação de desempenho;

**VIII** - Referência Base (RB): base de cálculo dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém.

**Art. 4º.** A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios e diretrizes:

**I** - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**II** - investidura em cargo público mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**III** - valorização do servidor público, mediante o reconhecimento do mérito funcional e da qualificação profissional;

**IV** - igualdade de oportunidades na carreira, sem qualquer forma de discriminação;

**V** - desenvolvimento profissional contínuo, com programas de qualificação e capacitação;

**VI** - remuneração justa e compatível com a complexidade e a responsabilidade das atribuições do cargo;

**VII** - avaliação de desempenho periódica, como instrumento de gestão e desenvolvimento profissional;

**VIII** - transparência na gestão do plano e na aplicação de seus instrumentos.

**Art. 5º.** A aplicação desta Lei Complementar observará as disposições da Lei Orgânica do Município de Itanhaém, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém e da legislação federal e estadual pertinente, no que couber.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ESTRUTURA**

**Art 6º.** Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém são os criados por lei, com denominação específica, número determinado e remuneração custeada pelos cofres públicos, observados os seguintes requisitos:

**I** - acessibilidade a todos os brasileiros que atendam às condições legais e editalícias;

**II** - realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação aplicável;

**III** - obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 7º.** A estrutura de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itanhaém é a constante do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 8º.** Os cargos de provimento efetivo serão organizados em carreiras, considerando a natureza e a complexidade das atribuições, bem como os requisitos de formação e experiência profissional, visando ao desenvolvimento e à valorização dos servidores.

**Parágrafo único.** As carreiras são estruturadas em referências e graus, conforme disposto nesta Lei Complementar e em seus anexos.

**Art. 9º.** A criação, transformação e extinção de cargos de provimento efetivo, bem como a fixação e alteração de seus vencimentos, são tratadas nesta Lei Complementar.

**Art. 10.** Fica vedada a designação de servidores para o exercício de atribuições diversas daquelas inerentes ao cargo de que são titulares, ressalvadas as hipóteses de substituição, designação para função de confiança ou cargo em comissão, e outras situações previstas em lei.

## **SEÇÃO II DA ADMISSÃO**

**Art. 11.** A admissão nos cargos de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém far-se-á mediante nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

**Art. 12.** São requisitos básicos para a investidura em cargo público, a serem comprovados no ato da posse:

- I** - nacionalidade brasileira, conforme disposições e exceções expressas na Constituição Federal de 1988;
- II** - gozo dos direitos políticos;
- III** - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**V** - idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**VI** - aptidão física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial realizada por órgão competente da Prefeitura Municipal de Itanhaém ou por entidade por ela credenciada;

**VII** - apresentação de declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

**VIII** - apresentação de declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

**IX** - inexistência de antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função pública, mediante certidão expedida pelos órgãos competentes;

**X** - outros requisitos específicos previstos no edital do concurso público, de acordo com as atribuições do cargo.

**Parágrafo único.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservado o percentual de vagas previsto na legislação vigente.

**Art. 13.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**§ 1º.** O edital do concurso público estabelecerá as normas e condições de sua realização, incluindo o conteúdo programático das provas, os critérios de avaliação e classificação, o número de vagas, os requisitos para inscrição e posse, e o cronograma previsto.

**§ 2º.** Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado para o mesmo cargo.

**Art. 14.** A nomeação para cargo de provimento efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso público.

**Art. 15.** A posse é o ato pelo qual o servidor é investido no cargo público e ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado e a critério da Mesa Diretora.

**§ 1º.** No ato da posse, o servidor deverá apresentar toda a documentação exigida em lei e no edital do concurso.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**2º.** Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo estabelecido neste artigo.

**Art. 16.** O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

**§ 1º.** O servidor nomeado que não entrar em exercício no prazo estabelecido será exonerado do cargo.

**§ 2º.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal dar exercício ao servidor.

## **SEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 17.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I** - assiduidade e pontualidade;
- II** - disciplina e cumprimento dos deveres funcionais;
- III** - capacidade de iniciativa e proatividade;
- IV** - produtividade e qualidade do trabalho;
- V** - responsabilidade e comprometimento com o serviço público;
- VI** - relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- VII** - adaptação ao cargo e às atribuições desempenhadas.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho no estágio probatório será realizada semestralmente pela chefia imediata do servidor, com base em critérios objetivos definidos em regulamento específico, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**§ 2º.** O servidor em estágio probatório será acompanhado por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, instituída para essa finalidade.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da Mesa Diretora da Câmara Municipal a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos deste artigo.

§ 4º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

§ 5º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Itanhaém, sem prejuízo da contagem do tempo de estágio e da avaliação de seu desempenho.

§ 6º. Ficará suspensa a contagem do tempo de estágio probatório nos casos de:

I - licença para tratamento da própria saúde que exceder 30 (trinta) dias ininterruptos ou 60 (sessenta) dias intercalados no período de 12 (doze) meses;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família que exceder 30 (trinta) dias;

III - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV - afastamento para exercício de mandato eletivo;

V - outras licenças e afastamentos previstos em lei que impliquem a interrupção do exercício funcional.

§ 7º. A contagem do tempo de estágio probatório será retomada a partir do término do impedimento.

## **Subseção Única**

### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 18.** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, com a finalidade de coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores durante o período de estágio probatório.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 19.** A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal de Itanhaém, designados por ato da Mesa Diretora, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º. A presidência da Comissão será exercida por um de seus membros, escolhido entre seus pares.

§ 2º. Não poderá participar da Comissão o servidor que seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, do servidor em avaliação.

**Art. 20.** Compete à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

**I** - orientar as chefias imediatas e os servidores em estágio probatório sobre os procedimentos e critérios de avaliação;

**II** - analisar os relatórios semestrais de avaliação de desempenho encaminhados pelas chefias imediatas;

**III** - solicitar informações complementares ou diligências, quando necessário;

**IV** - emitir parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório, a ser submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal;

**V** - propor à Mesa Diretora o aperfeiçoamento dos instrumentos e critérios de avaliação do estágio probatório;

**VI** - zelar pela observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa durante todo o processo de avaliação.

**Art. 21.** O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre o funcionamento da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e os procedimentos detalhados para a avaliação de desempenho no estágio probatório.

## **CAPÍTULO III**

### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22.** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio da progressão horizontal,





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

observados os critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

**Art. 23.** O desenvolvimento na carreira tem por objetivos:

**I** - reconhecer e avaliar o desempenho e o potencial do servidor;

**II** - estimular o desenvolvimento profissional contínuo e a busca por qualificação;

**III** - proporcionar oportunidades de crescimento profissional e de aumento da remuneração, de acordo com o mérito e o tempo de serviço;

**IV** - reter talentos e promover a motivação dos servidores;

**V** - contribuir para a melhoria da qualidade e da eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Itanhaém.

**Art. 24.** Para fins de desenvolvimento na carreira, serão considerados os seguintes instrumentos:

**I** - avaliação de desempenho periódica;

**II** - participação em programas de qualificação e capacitação profissional;

**III** - tempo de efetivo exercício no cargo e na referência;

**IV** - outros critérios estabelecidos em regulamento, de acordo com a natureza e a complexidade dos cargos e das carreiras.

**Art. 25.** A progressão horizontal não acarretará mudança de cargo, mas sim a evolução do servidor dentro da mesma carreira, com a correspondente alteração de grau e o respectivo acréscimo remuneratório.

**Art. 26.** Os interstícios e os requisitos para a progressão horizontal serão definidos nesta Lei Complementar, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

**Art. 27.** Fica assegurado ao servidor o direito de requerer a revisão de seu enquadramento e de sua progressão, na forma e nos prazos estabelecidos em regulamento, garantido o contraditório e a ampla defesa.



**SEÇÃO II**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 28.** A progressão horizontal é a passagem do servidor para o grau de vencimento imediatamente superior dentro da mesma referência a que pertence, mediante o cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no grau e avaliação de desempenho satisfatória, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

**Art. 29.** A progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, de um grau para o outro imediatamente seguinte, dentro de uma mesma referência, observado o interstício de 3 (três) anos.

**§ 1º.** O período aquisitivo para a primeira progressão horizontal iniciar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor no cargo efetivo, após a aprovação no estágio probatório.

**§ 2º.** Em relação à progressão dos servidores já estáveis na data de publicação desta Lei Complementar, estes serão automaticamente enquadrados no grau correspondente, considerando o tempo de efetivo exercício no serviço público.

**§ 3º.** A contagem do interstício para a progressão horizontal será suspensa durante os afastamentos e licenças sem remuneração, ou nos casos em que a legislação específica assim determinar, sendo retomada a partir do retorno do servidor às suas atividades.

**Art. 30.** A avaliação de desempenho para fins de progressão horizontal será realizada conforme os critérios e procedimentos definidos na Seção III deste Capítulo e em regulamento específico, considerando a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, sua contribuição para os objetivos da Câmara Municipal e seu desenvolvimento profissional.

**Art. 31.** O servidor que não atender aos requisitos para a progressão horizontal permanecerá no mesmo grau de vencimento até que satisfaça as condições necessárias para a progressão subsequente.

**Art. 32.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itanhaém processar e publicar os atos de progressão horizontal, após a devida análise e homologação pela Mesa Diretora, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 33.** O regulamento desta Lei Complementar detalhará os procedimentos para a concessão da progressão horizontal, incluindo os prazos para recurso e as demais disposições necessárias à sua aplicação.

## **SEÇÃO III**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 34.** A avaliação de desempenho é o processo sistemático e periódico de aferição do desempenho do servidor no exercício de suas atribuições, considerando os resultados alcançados, as competências demonstradas e o seu potencial de desenvolvimento, com vistas a subsidiar as decisões relativas à progressão horizontal, programas de capacitação e outras políticas de gestão de pessoas.

**Art. 35.** A avaliação de desempenho será realizada anualmente, abrangendo o período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, e observará os seguintes princípios:

- I** - objetividade e imparcialidade na avaliação;
- II** - transparência do processo e dos critérios utilizados;
- III** - participação do servidor no processo, com direito ao contraditório e à ampla defesa;
- IV** - foco no desenvolvimento profissional e na melhoria contínua do desempenho;
- V** - vinculação aos objetivos e metas institucionais da Câmara Municipal de Itanhaém.

**Art. 36.** Serão objeto da avaliação de desempenho os seguintes fatores, entre outros que poderão ser definidos em regulamento:

- I** - produtividade: capacidade de realizar o trabalho com qualidade e em quantidade adequada, dentro dos prazos estabelecidos;
- II** - qualidade do trabalho: grau de exatidão, esmero e apresentação do trabalho realizado, observando as normas e os padrões técnicos;
- III** - iniciativa e proatividade: capacidade de identificar problemas, buscar soluções e antecipar-se às demandas, demonstrando autonomia e criatividade;
- IV** - responsabilidade e comprometimento: assunção das responsabilidades inerentes ao cargo, cumprimento de prazos e compromissos, e zelo pelo patrimônio público;



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**V** - assiduidade e pontualidade: frequência regular e cumprimento dos horários de trabalho;

**VI** - disciplina e cumprimento de normas: observância das normas legais e regulamentares, bem como das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

**VII** - relacionamento interpessoal e trabalho em equipe: capacidade de interagir de forma respeitosa e colaborativa com colegas, superiores, subordinados e o público em geral, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;

**VIII** - desenvolvimento técnico-profissional: busca por atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho do cargo.

**Art. 37.** O processo de avaliação de desempenho será coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal e conduzido pela chefia imediata do servidor, com a participação de uma comissão de avaliação de desempenho, se assim estabelecido em regulamento.

**§ 1º.** O servidor avaliado terá conhecimento prévio dos critérios e instrumentos de avaliação e deverá participar ativamente do processo, podendo apresentar autoavaliação e elementos que subsidiem a análise de seu desempenho.

**§ 2º.** O resultado da avaliação de desempenho será comunicado formalmente ao servidor, que poderá interpor recurso à instância superior, na forma e nos prazos estabelecidos em regulamento.

**Art. 38.** O resultado da avaliação de desempenho será utilizado para os seguintes fins:

**I** - concessão de progressão horizontal;

**II** - identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento;

**III** - planejamento de ações de melhoria do desempenho individual e institucional;

**IV** - outros fins previstos em lei ou regulamento.

**Art. 39.** O servidor que apresentar desempenho insatisfatório em avaliações consecutivas será submetido a programa específico de acompanhamento e desenvolvimento, sem prejuízo das demais medidas cabíveis previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

**Art. 40.** O regulamento desta Lei Complementar detalhará os instrumentos, os procedimentos, os critérios de pontuação, os prazos e as responsabilidades relativas ao processo de avaliação de desempenho.



**CAPÍTULO IV**  
**DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 41.** A capacitação funcional consiste no conjunto de atividades de treinamento e desenvolvimento destinadas a aprimorar as competências técnicas, gerenciais e comportamentais dos servidores, com foco na melhoria contínua dos processos de trabalho e na excelência dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Itanhaém.

**Art. 42.** A Câmara Municipal de Itanhaém implementará um Programa Permanente de Capacitação Funcional, que contemplará, no mínimo, as seguintes áreas:

- I** - legislação municipal, estadual e federal aplicável às atividades da Câmara;
- II** - processo legislativo e técnica legislativa;
- III** - administração pública, gestão de pessoas, gestão de materiais e patrimônio, gestão orçamentária e financeira;
- IV** - atendimento ao público e relações interpessoais;
- V** - informática e tecnologias da informação e comunicação;
- VI** - redação oficial e elaboração de documentos técnicos;
- VII** - ética no serviço público e combate à corrupção;
- VIII** - saúde e segurança no trabalho;
- IX** - outras áreas relevantes para o desempenho das atribuições dos cargos e para o alcance dos objetivos institucionais.

**Art. 43.** O Programa Permanente de Capacitação Funcional será elaborado anualmente pelo Departamento de Recursos Humanos, com base no levantamento das necessidades de capacitação identificadas junto às diversas unidades da Câmara Municipal e em consonância com o planejamento estratégico da instituição.

**§ 1º.** O programa deverá prever a carga horária mínima anual de capacitação para cada servidor, bem como os critérios de participação e certificação.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º. As ações de capacitação poderão ser realizadas diretamente pela Câmara Municipal, por meio de instrutores internos ou externos, ou mediante a contratação de instituições especializadas, ou ainda por meio de convênios e parcerias.

**Art. 44.** A participação do servidor em ações de capacitação funcional será considerada para fins de avaliação de desempenho e desenvolvimento na carreira, conforme critérios estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 45.** A Câmara Municipal poderá conceder ao servidor licença para capacitação, nos termos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, desde que a ação de capacitação seja de interesse da Administração e haja compatibilidade com as necessidades do serviço.

**Art. 46.** Os recursos necessários para a implementação do Programa Permanente de Capacitação Funcional serão previstos anualmente no orçamento da Câmara Municipal de Itanhaém.

**Art. 47.** O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre a elaboração, execução e avaliação do Programa Permanente de Capacitação Funcional, bem como sobre os critérios para participação dos servidores e as demais disposições necessárias à implementação deste Capítulo.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**Art. 48.** Fica instituído o Adicional de Especialização e Qualificação devido aos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém, decorrente da realização de cursos de graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado, e que guardem pertinência com as atribuições do cargo ocupado ou da unidade de lotação e exercício, nos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento-base do servidor:

**I - 15%** (quinze por cento), para diploma de Doutorado, obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de doutorado e defesa de dissertação ou de tese, considerado, no máximo, 1 (um) curso;



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**II** - 10% (dez por cento), para diploma de Mestrado, obtido por meio de curso de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo programa de mestrado e defesa de dissertação ou de tese, considerado, no máximo, 1 (um) curso;

**III** - 5% (cinco por cento), para certificado de Pós-graduação *lato sensu*, obtido por meio de cursos oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas, incluídos nesta categoria os cursos de especialização e os cursos designados como MBA (Master Business Administration) presenciais e/ou à distância, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, considerados, no máximo, 2 (dois) cursos;

**IV** - 5% (cinco por cento), pela apresentação de diploma de curso superior, para os ocupantes de cargos de nível fundamental, nível médio, ou de segunda graduação, no caso de ocupante de cargo de nível superior, desde que correlacionada à área de atuação e/ou à Administração Pública, considerado, no máximo, 1 (um) curso;

§ 1º. Para a concessão do percentual previsto no inciso IV do *caput* deste artigo, não será considerado o curso de graduação que constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, assegurado o cômputo a partir da segunda graduação.

§ 2º. O Adicional de Especialização e Qualificação integrará os proventos de aposentadoria e pensão instituídas a partir da publicação desta Lei Complementar, considerados, exclusivamente, os fatos geradores e as concessões anteriores à data da aposentadoria ou pensão.

§ 3º. Para efeito do disposto nos incisos I, II, III, IV do *caput* deste artigo, serão considerados somente os cursos reconhecidos ou autorizados pelo Ministério da Educação ou por lei específica.

§ 4º. O Adicional de Especialização e Qualificação não excederá a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento-base do servidor.

§ 5º. Fica vedado o pagamento retroativo de qualquer parcela referente a atos anteriores à publicação desta Lei Complementar.

**Art. 49.** Para requerer o Adicional de Especialização e Qualificação, o servidor deverá apresentar requerimento ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhado dos documentos comprobatórios da conclusão do curso, certificação ou ação de treinamento.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º. A concessão do adicional será efetivada após análise do Departamento de Recursos Humanos, quanto à pertinência do curso e/ou certificação com as atribuições do cargo ou da unidade de lotação e exercício do servidor, e deferimento pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º. O adicional será devido a partir do mês subsequente ao do deferimento do requerimento.

§ 3º Em caso de indeferimento da concessão do adicional de que trata o *caput* deste artigo, fica assegurado ao servidor o direito de apresentar recurso ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias.

## **CAPÍTULO VI DO TELETRABALHO**

**Art. 50.** Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, caracterizado pela execução das atribuições do cargo ou função fora das dependências físicas da Câmara Municipal, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação.

**Art. 51.** São objetivos do teletrabalho:

**I** - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;

**II** - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

**III** - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados na Câmara Municipal;

**IV** - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

**V** - promover a qualidade de vida dos servidores;

**VI** - otimizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

**VII** - possibilitar a redução de custos operacionais para a Câmara Municipal.

**Art. 52.** A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Câmara Municipal, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

**Art. 53.** A participação do servidor no teletrabalho dependerá de autorização da chefia imediata e da Presidência, mediante a celebração de termo de compromisso, observados os seguintes requisitos:

**I** - compatibilidade entre as atividades desempenhadas pelo servidor e o teletrab

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 320034003300380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

conforme MP nº 12.290-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil







# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**II** - interesse da Administração;

**III** - disponibilidade de equipamentos e tecnologias adequadas à execução das atividades fora das dependências da Câmara Municipal;

**IV** - estabelecimento de metas de desempenho e prazos para a realização das atividades.

**Art. 54.** O servidor em regime de teletrabalho deverá:

**I** - cumprir as metas de desempenho estabelecidas;

**II** - atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara Municipal, sempre que houver necessidade;

**III** - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

**IV** - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

**V** - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

**VI** - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

**VII** - dispor de espaço físico, mobiliário e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

**Art. 55.** O servidor em regime de teletrabalho somente poderá ser designado para participar de comissões ou grupos de trabalho que não exijam a presença física contínua nas dependências da Câmara Municipal.

**Art. 56.** A Mesa Diretora estabelecerá, por meio de regulamento específico, os procedimentos, critérios e requisitos para a implementação e funcionamento do teletrabalho, observadas as disposições desta Lei Complementar e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

## **CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS**

**Art. 57.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor fixado em lei para a respectiva referência e grau, não podendo ser inferior ao salário mínimo nacionalmente unificado.

**Art. 58.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 59.** Fica criada a Referência Base (RB), como base de cálculo dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, correspondente ao valor de R\$ 1.624,82 (um mil e seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e dois centavos).

**Parágrafo único.** A Referência Base (RB) será reajustada na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste dos vencimentos dos servidores municipais.

**Art. 60.** Fica instituída a Tabela de Variação de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, compreendendo as referências, os graus e os coeficientes constantes do Anexo II integrante desta Lei Complementar.

**Art. 61.** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão apurados mediante a aplicação do coeficiente correspondente à referência do cargo, na conformidade do Anexo II, sobre o valor da Referência Base (RB).

**Art. 62.** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I** - a política de recursos humanos da Câmara Municipal de Itanhaém;
- II** - as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira;
- III** - os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal.

**Art. 63.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 64.** Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Parágrafo único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

**Art. 65.** As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais, na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

**Art. 66.** O servidor perderá:

**I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

**II** - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões legais, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, a ser estabelecida pela chefia imediata, respeitada a jornada de trabalho do cargo.

**Art. 67.** A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém far-se-á sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

**Art. 68.** O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, sendo pago conforme dispuser a legislação municipal específica, com base na remuneração integral ou no valor dos proventos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 69.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias, nos termos da lei:

**I** - indenizações;

**II** - gratificações;



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**III** - adicionais.

**Parágrafo único.** As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, enquanto as gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

**Art. 70.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## **Seção Única**

### **DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 71.** Constituem indenizações ao servidor:

**I** - auxílio-transporte;

**II** - auxílio-alimentação;

**III** - auxílio-saúde;

**IV** - auxílio-creche.

**Art. 72.** Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em lei específica ou regulamento, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

## **Subseção I**

### **DO AUXÍLIO-TRANSPORTE**

**Art. 73.** O auxílio-transporte consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, destinado ao custeio das despesas realizadas com transporte de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

**Art. 74.** O valor mensal do auxílio-transporte será estabelecido por ato da Mesa Diretora, considerando a variação dos custos do transporte coletivo e a disponibilidade orçamentária.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º. O auxílio-transporte não será devido nos períodos de férias, licenças, afastamentos ou quaisquer outras interrupções do exercício funcional, exceto nos casos previstos em lei.

§ 2º. O auxílio-transporte não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

**Art. 75.** A concessão e o pagamento do auxílio-transporte serão regulamentados por ato da Mesa Diretora, que definirá os procedimentos para requerimento e demais condições para o seu recebimento.

## **Subseção II**

### **DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

**Art. 76.** O auxílio-alimentação consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, com o objetivo de subsidiar as despesas com refeição durante a jornada de trabalho.

**Art. 77.** O valor mensal do auxílio-alimentação será fixado por ato da Mesa Diretora, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, e será pago proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no mês.

§ 1º. O auxílio-alimentação não será devido nos períodos de férias, licenças, afastamentos ou quaisquer outras interrupções do exercício funcional que impliquem não comparecimento ao trabalho, exceto nos casos previstos em lei.

§ 2º. O auxílio-alimentação não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

§ 3º. É vedada a concessão do auxílio-alimentação em duplicidade ou cumulativamente com outros benefícios de mesma natureza ou finalidade.

**Art. 78.** A forma de concessão e os critérios para o pagamento do auxílio-alimentação serão estabelecidos em regulamento específico aprovado pela Mesa Diretora.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Subseção III**

### **DO AUXÍLIO-SAÚDE**

**Art. 79.** O auxílio-saúde consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, destinado a auxiliar no custeio de despesas com planos ou seguros privados de assistência à saúde do servidor e dependentes, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

**Art. 80.** O valor do auxílio-saúde será fixado por ato da Mesa Diretora, podendo variar de acordo com a faixa etária do servidor ou dependente, e observará a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

**§ 1º.** Para fazer jus ao auxílio-saúde, o servidor deverá comprovar a contratação de plano ou seguro de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

**§ 2º.** O auxílio-saúde não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

**§ 3º.** O custeio do plano ou seguro de assistência à saúde que exceder o valor do auxílio-saúde concedido será de responsabilidade exclusiva do servidor.

**Art. 81.** O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios, procedimentos, documentação necessária e demais condições para a concessão e manutenção do auxílio-saúde.

## **Subseção IV**

### **DO AUXÍLIO-CRECHE**

**Art. 82.** O auxílio-creche consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém que possuam filhos ou dependentes legais com idade até 6 (seis) anos, destinado a auxiliar no custeio de despesas com creche ou instituição de educação infantil.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 83.** O valor do auxílio-creche será fixado por ato da Mesa Diretora, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

§ 1º. Para fazer jus ao auxílio-creche, o servidor deverá comprovar a matrícula e frequência do filho ou dependente legal em creche ou instituição de educação infantil, na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º. O auxílio-creche não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

§ 3º. O auxílio-creche será concedido a apenas um dos pais ou responsáveis legais, quando ambos forem servidores da Câmara Municipal de Itanhaém.

§ 4º. O auxílio-creche cessará automaticamente quando o filho ou dependente legal completar 6 (seis) anos de idade ou quando o servidor se desligar do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 84.** O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios, procedimentos, documentação necessária e demais condições para a concessão e manutenção do auxílio-creche.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 85.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, poderão ser deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais, nos termos da legislação específica:

**I** - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos de lei específica que discipline a matéria;

**II** - gratificação natalina (décimo terceiro salário), já tratada no Capítulo VII desta Lei Complementar;

**III** - adicional por tempo de serviço, concedido na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém;

**IV** - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, na forma da lei;

**V** - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

**VI** - adicional noturno;

Autenticar documento em /autenticidade  
com o identificador 320034003300380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**VII** - adicional de férias;

**VIII** - gratificação especial por participação em comissão;

**IX** - gratificação de assessoramento às sessões plenárias e audiências públicas;

**X** - gratificação por atuação em processos licitatórios;

**XI** - outras gratificações e adicionais previstos em lei.

**Parágrafo único.** As gratificações e os adicionais serão concedidos e pagos conforme os critérios, condições e percentuais estabelecidos na legislação municipal pertinente, em especial o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, e nesta Lei Complementar.

**Art. 86.** Fica instituída a Gratificação Especial por Participação em Comissão (GEPC), destinada a remunerar os servidores efetivos da Câmara Municipal de Itanhaém designados para integrar comissões permanentes ou temporárias, de estudo ou de trabalho, formalmente instituídas por ato da Mesa Diretora, que exijam conhecimentos técnicos especializados ou dedicação além da jornada normal de trabalho.

**§ 1º.** A GEPC será concedida apenas enquanto o servidor estiver efetivamente participando das atividades da comissão para a qual foi designado.

**§ 2º.** O valor da GEPC será o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

**§ 3º.** A GEPC não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não servindo de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, exceto quando expressamente previsto em lei, como no cálculo do décimo terceiro salário, da licença-prêmio e das férias.

**§ 4º.** É vedada a percepção cumulativa da GEPC com outras gratificações de mesma natureza ou finalidade.

**§ 5º.** O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios para designação dos membros das comissões, os limites de concessão da GEPC e os procedimentos para seu pagamento.

**Art. 87.** Fica instituída a Gratificação de Assessoramento às Sessões Plenárias e Audiências Públicas (GASPA), destinada a remunerar os servidores da Câmara Municipal de Itanhaém que, em razão de suas atribuições e mediante designação formal da Mesa Diretora ou da Presidência, prestarem assessoramento técnico, legislativo, administrativo ou operacional direto durante a realização das sessões





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, fora do horário normal de expediente ou que exijam dedicação e preparo excepcionais.

§ 1º. A GASPA será paga ao servidor que efetivamente prestar o assessoramento para o qual foi designado, conforme controle de presença e participação.

§ 2º. O valor da GASPA será o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§ 3º. A GASPA não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não servindo de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, exceto quando expressamente previsto em lei, como no cálculo do décimo terceiro salário, da licença-prêmio e das férias.

§ 4º. É vedada a percepção cumulativa da GASPA com outras gratificações por serviço extraordinário ou de mesma natureza, relativas ao mesmo evento.

§ 5º. O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios para designação dos servidores para o assessoramento, os limites de concessão da GASPA e os procedimentos para seu pagamento.

**Art. 88.** Fica instituída a Gratificação por Atuação em Processos Licitatórios (GAPL), destinada a remunerar os servidores efetivos da Câmara Municipal de Itanhaém designados para atuar como:

**I** - Agente de Contratação;

**II** - Pregoeiro;

**III** - Membro de Comissão Permanente ou Temporária de Contratação.

§ 1º. A GAPL será concedida apenas enquanto o servidor estiver efetivamente exercendo as funções previstas nos incisos deste artigo, conforme designação formal da autoridade competente.

§ 2º. O valor da GAPL será o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§ 3º. A GAPL não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não servindo de base de cálculo para outras vantagens, exceto quando expressamente previsto em lei, como no cálculo do décimo terceiro salário, da licença-prêmio e das férias.



## **CAPÍTULO X**

### **DOS ENQUADRAMENTOS, DAS EXTINÇÕES E DAS CRIAÇÕES DE CARGOS EFETIVOS**

**Art. 89.** Ficam criados os cargos de Tesoureiro, Analista Legislativo, Agente Administrativo, Encarregado de Estoque, Auxiliar de Apoio Administrativo, Assistente de Contabilidade e Técnico em Audiovisual, que passarão a integrar o Quadro de Pessoal Permanente desta Casa, observadas as respectivas atribuições e requisitos legais.

**Art. 90.** Os atuais ocupantes do cargo de Almoхарife e Redator de Atas serão automaticamente reenquadrados como Técnico Legislativo, a partir da publicação desta Lei Complementar, na Referência e Grau em que se encontrarem posicionados na Tabela de Variação de Vencimentos (Anexo II), considerando o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

**Art. 91.** Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais serão reenquadrados como Auxiliar de Apoio Administrativo, observadas as necessidades da administração e as qualificações dos servidores, a partir da publicação desta Lei Complementar, na Referência e Grau em que se encontrarem posicionados na Tabela de Variação de Vencimentos (Anexo II), considerando o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

**Art. 92.** O reenquadramento de que tratam os artigos 91 e 92 serão realizados observada a identidade substancial entre as atribuições, a compatibilidade funcional, a compatibilidade remuneratória e a equivalência dos requisitos de provimento do cargo.

**Art. 93.** Ficam extintos na vacância, a partir da publicação desta Lei Complementar, os cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Coordenador do Processo Legislativo e Técnico Legislativo.

**Art. 94.** Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei Complementar, os cargos de Administrador de Finanças, Auxiliar Legislativo das Comissões, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno, Auxiliar Legislativo, Agente de Manutenção e Zeladoria.

**Art. 95.** Os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, ocupantes de cargos efetivos, serão enquadrados na tabela de vencimentos de que trata o Anexo II desta Lei Complementar, apurado o tempo de serviço público municipal, observado o critério de um padrão a cada 3 (três) anos dedicados ao serviço público.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 96.** O ato de enquadramento será formalizado por meio de portaria, publicada em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal, com indicação do cargo anterior, do novo cargo, da referência e do grau em que o servidor foi posicionado.

**§ 1º.** O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de enquadramento, para apresentar recurso ao Departamento de Recursos Humanos, devidamente fundamentado.

**§ 2º.** O Departamento de Recursos Humanos terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar o recurso e emitir parecer, que será submetido à deliberação da Presidência.

**Art. 97.** Os servidores que não preencherem os requisitos para enquadramento nos cargos da nova estrutura permanecerão em quadro em extinção, regidos pela legislação anterior, até a vacância dos respectivos cargos, assegurados todos os seus direitos e vantagens.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 98.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Itanhaém, suplementadas se necessário.

**Art. 99.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itanhaém expedirá os atos regulamentares necessários à plena aplicação desta Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

**Art. 100.** Fica garantida a irredutibilidade salarial em decorrência da aplicação desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Em observância ao disposto no *caput* deste artigo, consideram-se irredutíveis o vencimento e as vantagens de caráter permanente.

**Art. 101.** Ficam assegurados todos os direitos e vantagens adquiridos pelos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itanhaém sob a égide da legislação anterior.

**Art. 102.** Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém e da legislação federal e estadual pertinente, naquilo que não for incompatível com esta Lei Complementar.

**Art. 103.** Os casos omissos nesta Lei Complementar serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itanhaém, ouvidos os membros da Procuradoria Jurídica da Casa, observados os princípios que regem a administração pública.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

regem a Administração Pública.

**Art. 104.** Fica a Mesa Diretora autorizada a promover as adequações necessárias no quadro de pessoal e na estrutura administrativa da Câmara Municipal para o fiel cumprimento desta Lei Complementar.

**Art. 105.** São partes integrantes desta Lei Complementar, os seguintes anexos:

**I** - Anexo I: Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo;

**II** - Anexo II: Tabela de Variação de Vencimentos;

**III** - Anexo III: Descrição das Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos Efetivos.

**Art. 106.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente:

**I** - a Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008;

**II** - a Lei Complementar nº 53, de 7 de janeiro de 2003;

**III** - quaisquer outras normas ou atos normativos que disciplinem o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém, em discordância com o disposto na presente Lei Complementar.

**Câmara Municipal de Itanhaém, em 8 de julho de 2025.**

**EDINALDO DOS SANTOS BARROS**  
**Presidente**

Processo Eletrônico sob nº 1.524/2025.  
Projeto de Lei Complementar nº 08/2025, de autoria da Mesa Diretora.  
Departamento Parlamentar, em 8 de julho de 2025.

**Ana Marcia Muniz**  
**Diretora Parlamentar**



***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO I: QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>Cargo</b>                        | <b>Quantidade<br/>De Cargos</b> | <b>Jornada</b> |
|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Administrador de Compras            | 02                              | 40 horas       |
| Tesoureiro                          | 01                              | 40 horas       |
| Administrador de Patrimônio         | 01                              | 40 horas       |
| Administrador em Recursos Humanos   | 01                              | 40 horas       |
| Auxiliar Administrativo             | 01                              | 40 horas       |
| Contador                            | 02                              | 40 horas       |
| Coordenador do Processo Legislativo | 01                              | 40 horas       |
| Procurador Jurídico                 | 02                              | 20 horas       |
| Técnico Administrativo              | 01                              | 40 horas       |
| Agente Administrativo               | 18                              | 40 horas       |
| Jornalista                          | 01                              | 40 horas       |
| Técnico de Informática              | 04                              | 40 horas       |
| Técnico em Audiovisual              | 02                              | 40 horas       |
| Técnico Legislativo                 | 02                              | 40 horas       |
| Encarregado de Estoque              | 01                              | 40 horas       |
| Auxiliar de Apoio Administrativo    | 02                              | 40 horas       |
| Assistente de Contabilidade         | 02                              | 40 horas       |
| Analista Legislativo                | 04                              | 40 horas       |



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ANEXO II: TABELA DE VARIAÇÃO DE VENCIMENTOS**

| CARGOS                           | REFERÊNCIA | ESTÁGIO<br>PROBATÓRIO | GRAUS         |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                 |                    |
|----------------------------------|------------|-----------------------|---------------|---------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
|                                  |            |                       | A             | B             | C              | D                  | E                  | F                  | G                  | H                  | I                  | J               | K                  |
|                                  |            | 0 a 3 anos            | 3 a 6<br>anos | 6 a 9<br>anos | 9 a 12<br>anos | 12 a<br>15<br>anos | 15 a<br>18<br>anos | 18 a<br>21<br>anos | 21 a<br>24<br>anos | 24 a<br>27<br>anos | 27 a<br>30<br>anos | 30 a 33<br>anos | 33 a<br>36<br>anos |
| Assistente de Contabilidade      | 1          | 2,47                  | 2,47          | 2,92          | 3,37           | 3,82               | 4,27               | 4,72               | 5,17               | 5,62               | 6,07               | 6,52            | 6,97               |
| Agente Administrativo            |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                 |                    |
| Auxiliar de Apoio Administrativo |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                 |                    |
| Encarregado de Estoque           |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                 |                    |
| Técnico em Audiovisual           |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                 |                    |
| Técnico de Informática           |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                 |                    |



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

| CARGOS                                  | REFERÊNCIA | ESTÁGIO<br>PROBATÓRIO | GRAUS         |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|-----------------------------------------|------------|-----------------------|---------------|---------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                                         |            |                       | A             | B             | C              | D                  | E                  | F                  | G                  | H                  | I                  | J                  | K                  |
|                                         |            | 0 a 3 anos            | 3 a 6<br>anos | 6 a 9<br>anos | 9 a 12<br>anos | 12 a<br>15<br>anos | 15 a<br>18<br>anos | 18 a<br>21<br>anos | 21 a<br>24<br>anos | 24 a<br>27<br>anos | 27 a<br>30<br>anos | 30 a<br>33<br>anos | 33 a<br>36<br>anos |
| Administrador<br>de Compras             | 2          | 4,2                   | 4,2           | 4,65          | 5,10           | 5,55               | 6,00               | 6,45               | 6,90               | 7,35               | 7,80               | 8,25               | 8,70               |
| Administrador<br>em Recursos<br>Humanos |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| Jornalista                              |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| Administrador<br>de Patrimônio          |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| Analista<br>Legislativo                 |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| Tesoureiro                              |            |                       |               |               |                |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |

| CARGOS                                    | REFERÊNCIA | ESTÁGIO<br>PROBATÓRIO | GRAUS         |               |                   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|-------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                                           |            |                       | A             | B             | C                 | D                  | E                  | F                  | G                  | H                  | I                  | J                  | K                  |
|                                           |            | 0 a 3 anos            | 3 a 6<br>anos | 6 a 9<br>anos | 9 a<br>12<br>anos | 12 a<br>15<br>anos | 15 a<br>18<br>anos | 18 a<br>21<br>anos | 21 a<br>24<br>anos | 24 a<br>27<br>anos | 27 a<br>30<br>anos | 30 a<br>33<br>anos | 33 a<br>36<br>anos |
| Auxiliar<br>Administrativo                | 3          | 4,42                  | 4,42          | 4,87          | 5,32              | 5,77               | 6,22               | 6,67               | 7,12               | 7,57               | 8,02               | 8,47               | 8,92               |
| Coordenador do<br>Processo<br>Legislativo |            |                       |               |               |                   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| Técnico<br>Administrativo                 |            |                       |               |               |                   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
| Técnico<br>Legislativo                    |            |                       |               |               |                   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |



***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***  
ESTADO DE SÃO PAULO

| CARGOS   | REFERÊNCIA | ESTÁGIO<br>PROBATÓRIO | GRAUS         |               |                   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|----------|------------|-----------------------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|          |            |                       | A             | B             | C                 | D                  | E                  | F                  | G                  | H                  | I                  | J                  | K                  |
|          |            | 0 a 3 anos            | 3 a 6<br>anos | 6 a 9<br>anos | 9 a<br>12<br>anos | 12 a<br>15<br>anos | 15 a<br>18<br>anos | 18 a<br>21<br>anos | 21 a<br>24<br>anos | 24 a<br>27<br>anos | 27 a<br>30<br>anos | 30 a<br>33<br>anos | 33 a<br>36<br>anos |
| Contador | 4          | 6,15                  | 6,15          | 6,60          | 7,05              | 7,50               | 7,95               | 8,40               | 8,85               | 9,30               | 9,75               | 10,20              | 10,65              |

| CARGOS                 | REFERÊNCIA | ESTÁGIO<br>PROBATÓRIO | GRAUS         |               |                   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|------------------------|------------|-----------------------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                        |            |                       | A             | B             | C                 | D                  | E                  | F                  | G                  | H                  | I                  | J                  | K                  |
|                        |            | 0 a 3 anos            | 3 a 6<br>anos | 6 a 9<br>anos | 9 a<br>12<br>anos | 12 a<br>15<br>anos | 15 a<br>18<br>anos | 18 a<br>21<br>anos | 21 a<br>24<br>anos | 24 a<br>27<br>anos | 27 a<br>30<br>anos | 30 a<br>33<br>anos | 33 a<br>36<br>anos |
| Procurador<br>Jurídico | 5          | 6,65                  | 6,65          | 7,10          | 7,55              | 8,00               | 8,45               | 8,90               | 9,35               | 9,80               | 10,25              | 10,7               | 11,15              |





**ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS  
CARGOS EFETIVOS**

**ADMINISTRADOR DE COMPRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Realizar o levantamento técnico das demandas de materiais, serviços e obras, em articulação com os departamentos requisitantes;**
- II - Consolidar as informações necessárias para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA), com base nas formalizações de demanda e na disponibilidade orçamentária;**
- III - Elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, em colaboração com as áreas requisitantes, garantindo a precisão das especificações;**
- IV - Realizar pesquisas estimativas de preços para subsidiar processos licitatórios e contratação direta;**
- V - Manter atualizado um banco de dados de fornecedores e cotações de mercado;**
- VI - Prestar apoio administrativo e técnico ao agente de contratação e ao pregoeiro;**
- VII - Manter a documentação de apoio (memoriais, planilhas, pareceres) organizada e acessível para auditorias e fiscalizações;**
- VIII - Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Planejamento de Contratações, vinculada ao Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;**
- IX - Propor ao Diretor do Departamento a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;**
- X - Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**processos licitatórios;**

**XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas ,a critério do superior imediato.**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior completo**

**Idade mínima de 18 anos**

## **TESOUREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Executar pagamentos autorizados e registrar movimentações financeiras;**

**II - Controlar o fluxo de caixa e os saldos bancários da Câmara;**

**III - Emitir ordens bancárias, guias de recolhimento e comprovantes de pagamento;**

**IV - Efetuar conciliação bancária e prestar contas à Direção Financeira;**

**V - Organizar e encaminhar à Contabilidade os comprovantes de pagamentos e recebimentos;**

**VI - Assegurar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos obrigatório;**

**VII - Manter organizados os documentos financeiros e relatórios de tesouraria;**

**VIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração**

**Idade mínima de 18 anos**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

### **ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, incluindo identificação, localização e situação legal;**

**II - Realizar inventários periódicos e promover a regularização patrimonial (baixa, transferência, alienação);**

**III - Acompanhar a conservação e manutenção predial e mobiliária;**

**IV - Elaborar relatórios e laudos técnicos sobre o estado de conservação do patrimônio público;**

**V - Gerir processos de tombamento, doação ou incorporação de bens ao patrimônio municipal;**

**VI - Registrar e controlar as transferências de bens entre departamentos, mantendo histórico das movimentações;**

**VII - Emitir e gerenciar termos de responsabilidade para os servidores que utilizam os bens;**

**VIII - Processar a baixa de bens considerados inservíveis, obsoletos ou sem condições de uso;**

**IX - Orientar servidores sobre normas de uso e preservação dos bens públicos;**

**X - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial da Câmara Municipal;**

**XI - Fornecer informações para os registros contábeis relacionados ao patrimônio;**

**XII - Realizar vistorias periódicas para verificar a conservação e uso adequado dos bens;**

**XIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

com o identificador 320034003300380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Ensino Superior**





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

Idade mínima de 18 anos

## **ADMINISTRADOR EM RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Processar admissões, exonerações, aposentadorias, disponibilidades e redistribuições de servidores, seguindo o Estatuto dos Servidores Municipais;**
- II - Atualizar registros funcionais, incluindo dados cadastrais, histórico de cargos, vencimentos e progressões;**
- III - Controlar jornada de trabalho, gerenciar pontos eletrônicos, gerenciar banco de horas e registrar afastamentos (licenças, férias, licença-prêmio);**
- IV - Elaborar e conferir a folha de pagamento, aplicando vencimentos, descontos legais e benefícios corretamente;**
- V - Administrar auxílios e verbas indenizatórias, conforme legislação municipal;**
- VI - Verificar repasses previdenciários e outros encargos sociais, assegurando conformidade;**
- VII - Aplicar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), atualizando normas e procedimentos conforme necessário;**
- VIII - Orientar servidores sobre progressões, promoções e enquadramentos funcionais;**
- IX - Elaborar pareceres técnicos sobre movimentações de pessoal para análise superior;**
- X - Organizar treinamentos e capacitações para servidores, em parceria com a Escola do Legislativo;**
- XI - Acompanhar avaliações de desempenho e propor ações de**

**desenvolvimento;**

Autenticar documento em /autenticidade  
com o identificador 320034003300380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**XII - Auxiliar na instrução de Processos Administrativos Disciplinares**





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

(PADs) e recursos funcionais;

XIII - Garantir conformidade legal em todas as ações de RH;

XIV - Organizar documentação funcional (dossiês, portarias, atas de posse);

XV - Operar sistemas de gestão de RH, inserindo e atualizando dados;

XVI - Agendar e acompanhar exames ocupacionais (admissionais, periódicos);

XVII - Apoiar a CIPA e programas de qualidade de vida no trabalho;

XVIII - Esclarecer dúvidas de servidores sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos;

XIX - Mediar demandas entre setores e a Diretoria de RH, encaminhando soluções;

XX - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia, Gestão em Recursos Humanos ou Gestão Pública**  
**Idade mínima de 18 anos**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;**

**II - Verificar a assinatura dos Vereadores nos livros de Sessões;**

**III - Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;**

**IV - Atender aos Vereadores providenciando junto aos serviços competentes a respeito de suas solicitações,**

com o identificador 320034003300380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - Elaborar e digitar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente do Plenário;**
- VI - Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;**
- VII - Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;**
- VIII - Elaborar ofícios;**
- IX - Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade;**
- X - Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos;**
- XI - Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;**
- XII - Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;**
- XIII - Protocolo geral;**
- XIV - Protocolo de Trabalhos de Vereadores;**
- XV - Arquivar trabalhos dos senhores Vereadores;**
- XVI - Providenciar entrega de correspondências;**
- XVII – Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Diretor Geral da Câmara;**
- XVIII - Zelar pelas máquinas copiadoras, sob sua guarda;**
- XIX - Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de xerografia;**
- XX - Solicitar assistência técnica, quando necessário;**
- XXI - Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda;**
- XXII - Apresentar relatório mensal;**
- XXIII - Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos Vereadores;**
- XXIV - Elaborar requerimentos, indicações, moções;**
- XXV - Providenciar a feitura dos termos do Livro das Sessões;**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos, por ordem numérica;
- b) cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício;
- c) atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica;
- d) trabalhos de Vereadores;
- e) papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência;

**XXVII - Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;**

**XXVIII - Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor Geral;**

**XXIX - Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;**

**XXX - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Médio completo  
Idade mínima de 18 anos**

### **CONTADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Realizar a escrituração contábil completa da Câmara conforme PCASP;**

**II - Elaborar balancetes mensais, balanço anual e seus Anexos, PCE e demais demonstrativos legais;**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - Efetuar a conciliação contábil e patrimonial;**
- IV - Controlar e classificar empenhos, liquidações e pagamentos;**
- V - Gerar e alimentar informações nos sistemas AUDESP, MSC, SICONFI e SIAFIC;**
- VI - Prestar assessoramento técnico-contábil à Direção Financeira e setores correlatos;**
- VII - Atender diligências do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;**
- VIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior completo em Ciências Contábeis**

**Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional**

**Idade mínima de 18 anos.**

### **COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Supervisionar e coordenar toda a tramitação dos projetos legislativos, desde o protocolo até a publicação, garantindo eficiência e transparência;**
- II - Organizar pautas de votação em conjunto com a Mesa Diretora e lideranças;**
- III - Padronizar fluxos e procedimentos, sugerindo melhorias ao regimento interno;**
- IV - Servir como elo entre os setores técnicos e políticos;**
- V - Capacitar servidores envolvidos no fluxo legislativo;**
- VI - Propor melhorias nos fluxos e rotinas das atividades legislativas;**





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**VIII - Coordenar a interação entre setores envolvidos no processo legislativo;**

**IX - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior completo**

**Idade mínima de 18 anos**

### **PROCURADOR JURÍDICO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;**

**II - Representar no Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de leis municipais, conjuntamente com a Mesa Diretora, junto aos Tribunais de Justiça, realizando sustentação oral dos interesses do Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;**

**III - Substabelecer suas funções a Advogado, para exercer suas funções;**

**IV - Analisar e emitir pareceres sobre questões legais envolvendo o Legislativo municipal;**

**V - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em ações judiciais;**

**VI - Defender os interesses da Casa em processos administrativos e judiciais;**

**VII - Analisar a regularidade de atos administrativos da Câmara, como licitações, contratos e nomeações;**

**VIII - Assessorar nos debates sobre questões legais relevantes;**

**IX - Revisar e elaborar contratos, instrumentos convocatórios, t**

com o identificador 320034003300380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
confirme em 09/2024 no site <https://www.ica.gov.br>



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

de convênio e outros instrumentos jurídicos firmados pela Câmara;

**X - Representar a Câmara perante o Ministério Público, Tribunais de Contas e outras instâncias;**

**XI - Despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;**

**XII - Manifestação jurídica em requerimentos de terceiros, bem como de interesse dos servidores públicos investidos na Câmara, exceto, se a seu critério, entender e expressar seu impedimento;**

**XIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior em Direito**

**Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB**

**Idade mínima de 18 anos**

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Coordenar e conferir os trabalhos realizados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;**

**II - Auxiliar na aquisição e suprimento de material afeto ao órgão;**

**III - Auxiliar o superior imediato na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;**

**IV - Auxiliar e propor ao superior imediato o aperfeiçoamento e adequação do método e técnicas de trabalho;**

**V - Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e**



- VI - Integrar-se em projetos de pesquisas, emprestando apoio administrativo necessário;**
- VII - Fornecer informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos;**
- VIII - Prestar atendimento aos cidadãos quando necessário;**
- IX - Outras atividades compatíveis com o cargo;**
- X - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

**Ensino Médio completo**

**Idade mínima de 18 anos**

### ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar o catálogo, classificação, organização e arquivamento de documentos administrativos, legislativos e públicos;**
- II - Acompanhar e catalogar publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara veiculadas sem fontes oficiais de divulgação;**
- III - Manter um sistema de controle e arquivamento físico e digital de documentos legislativos e administrativos;**
- IV - Prestar apoio técnico e administrativo nas rotinas do departamento;**
- V - Auxiliar no suporte técnico básico aos usuários dos sistemas informatizados da Câmara;**
- VI - Cadastrar e atualizar informações em sistemas de gestão administrativa e legislativa;**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

e reportar falhas ao superior imediato;

**VIII - Auxiliar na gestão de estoques de materiais de TI e na atualização de softwares institucionais;**

**IX - Auxiliar na aquisição de materiais de informática, verificando especificações técnicas e compatibilidade;**

**X - Controlar licenças de software e garantir sua regularidade perante a legislação vigente;**

**XI - Orientar servidores sobre boas práticas de uso de sistemas e proteção de dados;**

**XII - Dar suporte no funcionamento do sistema de votação eletrônica;**

**XIII - Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais e minutas de licitação;**

**XIV - Prestar apoio administrativo e técnico ao agente de contratação e ao pregoeiro;**

**XV - Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão patrimonial;**

**XVI - Executar outras atividades correlatas às acima escritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior completo**

**Idade mínima de 18 anos**

### **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Manutenção de arquivos e documentos físicos organizados;**

Autenticar documento em /autenticidade  
com o identificador 3200340033003850340034003400525041100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

primando pela organização e coordenando os serviços de limpeza dos espaços utilizados;

**III - Auxiliar na gestão de materiais do Departamento de Apoio Administrativo, mantendo controle de materiais e suprimentos e realizando pedidos quando necessário;**

**IV - Auxiliar no transporte de documentos e materiais dentro da Câmara Municipal;**

**V - Auxiliar na disposição e reorganização de móveis e equipamentos conforme necessários;**

**VI - Auxiliar na supervisão dos serviços de mão de obra terceirizada do Poder Legislativo;**

**VII - Planejar o serviço de copa para eventos, reuniões e outras atividades, organizando a disposição de mesas, utensílios e alimentos;**

**VIII - Monitorar o estoque de suprimentos de copa e materiais de limpeza;**

**IX - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Médio completo**

**Idade mínima de 18 anos**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Executar atividades operacionais do departamento, incluindo suporte administrativo, organização de processos e atendimento a demandas, conforme orientações do superior imediato;**

**II - Auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil recuperação de informações;**



- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

# JORNALISTA

**I - Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;**

**II - Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados à Câmara;**

**ICP**  
**Brasil**



O Brasil no grau da certificação digital



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

relações públicas da Câmara;

**IV - Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou que tenham interesse o Presidente e os Vereadores;**

**V - Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;**

**VI - Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;**

**VII - Promover a organização, compilação, atualização de arquivos jornalísticos de todo meio de mídia de divulgação relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;**

**VIII - Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;**

**IX - Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal e elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;**

**X - Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;**

**XI - Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;**

**XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Habilitação em Jornalismo**

**Idade mínima de 18 anos**

## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Prestar suporte técnico aos usuários, solucionando problemas de hardware, software e redes;**

**II - Atender chamados técnicos registrados, garantindo resolução dentro dos prazos estabelecidos;**

**III - Orientar usuários sobre o uso correto dos sistemas administrativos e legislativos;**

**IV - Realizar treinamentos básicos para usuários, quando necessário;**

**V - Instalar, configurar e manter equipamentos de TI, periféricos e dispositivos de rede;**

**VI - Auxiliar na administração da rede local, garantindo conectividade, desempenho e segurança;**

**VII - Monitorar o funcionamento dos sistemas e reportar falhas aos superiores;**

**VIII - Identificar e reportar vulnerabilidades em sistemas e redes ao superior imediato;**

**IX - Auxiliar na implantação, atualização e manutenção de sistemas utilizados pela Câmara;**

**X - Executar backups periódicos e garantir a integridade dos dados, conforme políticas de TI;**

**XI - Aplicar políticas de segurança da informação sob supervisão do superior imediato;**

**XII - Controlar o inventário de equipamentos, softwares e licenças da Câmara;**

**XIII - Auxiliar na aquisição, distribuição e gestão de material**





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

informática;

**XIV - Cumprir as normas internas de TI, legislações vigentes e diretrizes da Coordenação e Diretoria de TI e Telecomunicações;**

**XV - Documentar procedimentos técnicos e manter registros atualizados;**

**XVI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Informática**

**Idade mínima de 18 anos**

### **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Operar e configurar equipamentos de captação de imagem e som (câmeras, microfones, iluminação e acessórios) durante sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos oficiais;**

**II - Zelar pela conservação dos equipamentos audiovisuais, identificando e reportando falhas ao setor competente para manutenção;**

**III - Garantir a qualidade técnica das gravações, ajustando enquadramento, áudio, iluminação e demais parâmetros necessários;**

**IV - Configurar e operar sistemas de transmissão ao vivo das sessões e eventos institucionais;**

**V - Orientar servidores e parlamentares no uso correto de equipamentos audiovisuais disponíveis;**

**VI - Colaborar com o Cerimonial para garantir a adequação técnica de**





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**Ensino Médio completo, com curso técnico na área.**

**Idade mínima de 18 anos**

### **ENCARREGADO DE ESTOQUE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Receber, conferir e inspecionar os materiais adquiridos, verificando sua conformidade com os documentos de aquisição;**
- II - Acondicionar os materiais recebidos em locais apropriados, observando suas características e necessidades específicas;**
- III - Manter o almoxarifado organizado, com identificação adequada dos materiais e disposição que facilite o acesso;**
- IV - Registrar todas as movimentações de entrada e saída de materiais, mantendo histórico detalhado;**
- V - Atender às requisições, separar e entregar os materiais solicitados pelos setores da Câmara;**
- VI - Monitorar os níveis de estoque para identificar a necessidade de reposição de materiais;**
- VII - Elaborar previsões de consumo baseadas no histórico para subsidiar o planejamento de compras;**
- VIII - Realizar contagens periódicas dos materiais em estoque para verificação e ajuste de divergências;**
- IX - Monitorar os prazos de validade dos materiais, evitando perdas por vencimento;**
- X - Elaborar relatórios periódicos sobre consumo e estoque de materiais por setor;**
- XI - Elaborar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com**

**os registros contábeis;**

Autenticar documento em /autenticidade  
com o identificador 320034003300380034003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

reportando não conformidades;

**XIII - Garantir condições específicas de armazenamento para materiais que necessitem de tratamento diferenciado;**

**XIV - Identificar materiais obsoletos ou em desuso para encaminhamento ao setor responsável;**

**XV - Sugerir padronização de materiais para otimização do estoque e facilitação da gestão;**

**XVI - Zelar pela segurança do espaço físico onde os materiais são armazenados, controlando o acesso;**

**XVII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Médio completo**

**Idade mínima de 18 anos**

### **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Apoiar nos lançamentos contábeis em sistemas informatizados;**

**II - Organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis;**

**III - Controlar a documentação relativa a empenhos, liquidações e prestações de contas;**

**IV - Elaborar planilhas auxiliares e dar suporte à elaboração de relatórios;**

**V - Auxiliar na alimentação dos sistemas oficiais;**

**VI - Apoiar na organização de documentos para pagamento;**

**VII - Conferir notas fiscais e guias de recolhimento;**

**VIII - Alimentar os sistemas de controle de execução financeira;**

**IX - Auxiliar na organização de comprovantes e conciliação bancária;**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**pagamentos;**

**XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Médio completo, com curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade**

**Idade mínima de 18 anos**

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I - Realizar análise técnica de proposições legislativas, verificando conformidade com a legislação vigente e o regimento interno;**

**II - Elaborar relatórios, notas técnicas e minutas para subsidiar as comissões permanentes e a Mesa Diretora;**

**III - Controlar prazos e tramitação processual, garantindo o cumprimento das etapas legais;**

**IV - Identificar vícios formais ou materiais nos projetos, propondo correções;**

**V - Prestar apoio às comissões parlamentares permanentes e temporárias;**

**VI - Prestar apoio técnico e administrativo às atividades jurídicas desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, mediante organização de processos legislativos, realização de pesquisas normativas e elaboração de minutas de documentos;**

**VII - Sugerir substitutivos ou emendas técnicas para corrigir falhas em proposições;**

**VIII - Manter um banco de dados de jurisprudência e doutrina aplicável**

**aos temas municipais;**

Autenticar documento em /autenticidade  
com o Identificador 320054005400540034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**IX - Desenvolver modelos de proposições para uniformização;**





***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**X - Prestar suporte técnico legislativo aos Vereadores e assessores, sempre que solicitado, no âmbito das atividades legislativas e regimentais;**

**XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Ensino Superior completo em Direito**

**Idade mínima de 18 anos**