Imprensa Oficial

Itapecerica da Serra, 03 de Outubro de 2025
Ano 16 - Edição MCLXV

LEIS

LEI Nº 3.249, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025
(Projeto de Lei nº 1.799/2025, de autoria da Mesa Diretora 2025/2026)

REESTRUTURA O ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA COM AS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 3.131, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024 E ANEXOS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei organiza e altera o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, na forma prevista em seus anexos, acrescenta cargos e funções públicas e redistribui competências.

Art. 2º Os §§ 1º e 2º do artigo 10 da Lei nº 3.131/2024 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. (...)

§ 1º A Mesa Diretora da Câmara contará com o apoio de 1 (um) Assessor da Mesa Diretora.

§ 2º O cargo referido no parágrafo primeiro deste artigo será de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara."

Art. 3º Os incisos do artigo 14 da Lei nº 3.131/2024 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. (...)

I – Coordenadoria Administrativa;
II – Coordenadoria Financeira;
III – Coordenadoria de Apoio Legislativo;
IV – Procuradoria Legislativa;
V – Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
VI – Departamento de Comunicação Institucional;
VII – Departamento de Tecnologia da Informação;
VIII – Departamento de Materiais e Serviços Gerais;
IX – Ouvidoria; e
X – Controladoria."

Art. 4º Os incisos do artigo 15 da Lei nº 3.131/2024 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. A Coordenadoria Administrativa é composta por:

I – 01 (um) Coordenador Administrativo;
III – 01 (um) Oficial Administrativo;
IV – 02 (dois) Recepcionistas;
V – 02 (dois) Telefonistas;
VI – 01 (um) Copeiro;
VII – 02 (dois) Motoristas;
VIII – 02 (dois) Vigias; e
IX – 15 (quinze) Auxiliares Parlamentares."

Art. 5º O artigo 16 da Lei nº 3.131/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. A Coordenadoria Financeira é composta por:

I – 01 (um) Coordenador Financeiro;
II – 01 (um) Contador;
III – 01 (um) Tesoureiro; e
IV – 01 (um) Oficial Administrativo."

Parágrafo único. O cargo referido no inciso I do **caput** deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 6º Fica acrescido o Art. 16-A, com a seguinte redação:

"Art. 16-A. A Coordenadoria de Apoio Legislativo é composta por:

I – 01 (um) Coordenador Legislativo;
II – 03 (três) Oficiais Legislativos; e
III – 01 (um) Assistente de Serviços Administrativos.

Parágrafo único. O cargo referido no inciso I do **caput** deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara."

Art. 7º Os incisos I e II do artigo 18 da Lei nº 3.131/2024 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. (...)

I – 01 (um) Diretor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
II – 02 (dois) Técnico em Recursos Humanos; e
III – 01 (um) Assistente de Recursos Humanos."

Art. 8º O artigo 19 da Lei nº 3.131/2024 passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 19. O Departamento de Comunicação Institucional é composto por:

I – 01 (um) Diretor de Comunicação; e
II – 01 (um) Assistente de Comunicação;

Parágrafo único. O cargo referido no inciso I do **caput** deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara."

Art. 9º Fica acrescido o Art. 19-A, com a seguinte redação:

"Art. 19-A. O Departamento de Tecnologia da Informação é composto por:

I – 01 (um) Diretor de Tecnologia da Informação;
II – 01 (um) Técnico de Informática; e
III – 01 (um) Assistente de Informática.

Parágrafo único. O cargo referido no inciso I do **caput** deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara."

Art. 10. Os incisos do artigo 20 da Lei nº 3.131/2024 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. (...)

I – 01 (um) Diretor de Materiais e Serviços Gerais;
II - 01 (um) Almoxarife; e
III – 01 (um) Zelador."

Art. 11. O § único do artigo 22 da Lei nº 3.131/2024 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único. A Ouvidoria será exercida pelo Ouvidor, pertencente do subquadro de pessoal concursado/efetivo da Câmara, com subordinação ao Diretor de Ouvidora, que é cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara."

Art. 12. Os anexos I e II, a) e b) e III passam a vigorar com as alterações e acréscimos conforme os desta lei.

Art. 13. Ficam revogados os incisos IV a VII do art. 20.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei 3.131/2024.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

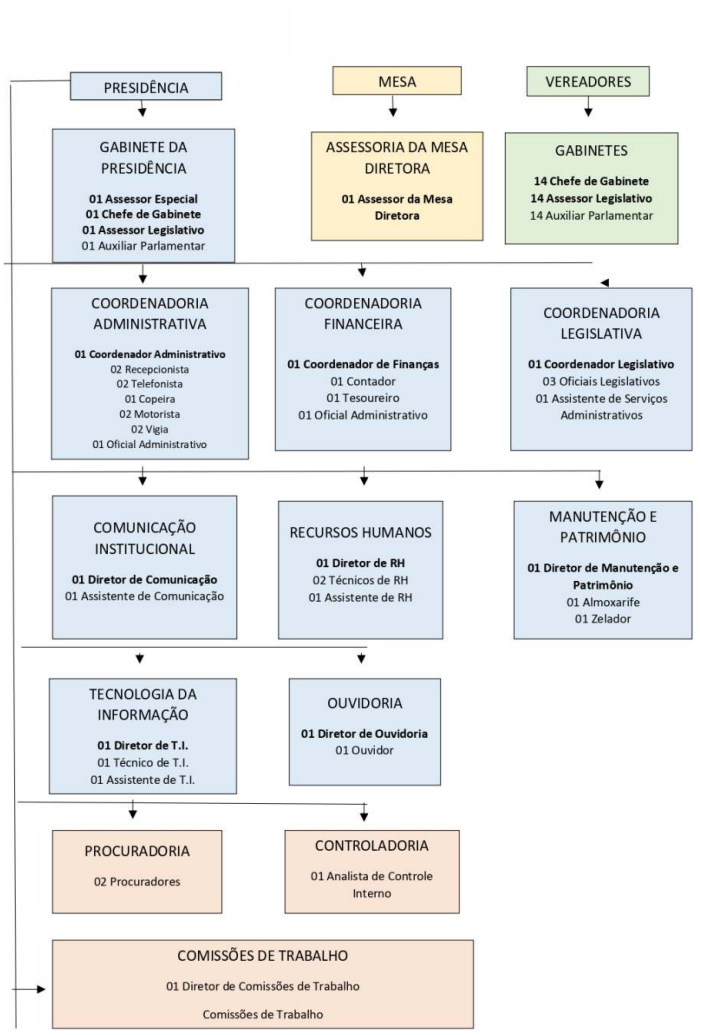
Itapecerica da Serra, 26 de setembro de 2025.

DR. RAMON PIRES CORSINI
Prefeito

Afixada no Quadro de Editais desta Prefeitura

RODRIGO PIRES CORSINI
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXOS
I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA



II - TABELA DE REFERÊNCIA E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA

a) SUBQUADRO DE PESSOAL CONCURSADO/EFETIVO

Nº DE CARGOS	Denominação	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Copeira	E01	40 HORAS
02	Zelador	E01	40 HORAS
02	Vigia	E02	40 HORAS
01	Assistente De Serviços Administrativos	E03	30 HORAS
		E03A	40 HORAS
15	Auxiliar Parlamentar	E03	30 HORAS
		E03A	40 HORAS
02	Recepcionista	E03	40 HORAS
01	Almoxarife	E04	40 HORAS
02	Motorista	E04	40 HORAS
01	Ouvidor	E04	30 HORAS
		E04A	40 HORAS
01	Assistente De Informática	E05	40 HORAS
01	Assistente De Recursos Humanos	E05	40 HORAS
02	Oficial Administrativo	E05	40 HORAS
03	Oficial Legislativo	E05	30 HORAS
		E05A	40 HORAS
01	Assistente De Comunicação	E06	30 HORAS
		E06A	40 HORAS
01	Tesoureiro	E07	30 HORAS
		E07A	40 HORAS
01	Técnico Em Informática	E10	30 HORAS
		E10A	40 HORAS
02	Técnico Em Recursos Humanos	E10	30 HORAS
		E10A	40 HORAS
01	Contador	E11	30 HORAS
		E11A	40 HORAS
01	Analista De Controle Interno	E11	30 HORAS
		E11A	40 HORAS
02	Procurador	E12	30 HORAS
		E12A	40 HORAS

Cargos Efetivos Extintos na Vacância:

02	TELEFONISTA	E03	30 HORAS

b) SUBQUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
15	Assessor Legislativo	C01	40 Horas
01	Assessor Especial	C02	40 Horas
15	Chefe de Gabinete	C02	40 Horas
01	Diretor de Gestão de Pessoas	C02	40 Horas
01	Diretor de Materiais e Serviços Gerais	C02	40 Horas
01	Diretor de Tecnologia da Informação	C02	40 Horas
01	Diretor de Comunicação Institucional	C02	40 Horas
01	Diretor de Ouvidoria	C02	40 Horas
01	Assessor da Mesa Diretora	C03	40 Horas
01	Coordenador Administrativo	C03	40 Horas
01	Coordenador de Apoio Legislativo	C03	40 Horas
01	Coordenador Financeiro	C03	40 Horas

III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL

a) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - PESSOAL EM COMISSÃO

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Diretor de Gestão de Pessoas	Curso Superior
Atribuições: Supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas; propor e implementar treinamento, capacitação, desenvolvimento e reciclagem dos servidores, para a eficiência do serviço público; promover e participar de reuniões, encontros, palestras e eventos; Propor, implantar e implementar medidas de eficiência, eficácia e efetividade institucional; elaborar, estudos e pareceres sobre temas/assuntos especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas; providenciar a emissão de relatórios de apoio gerencial, quando requisitado; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Diretor de Comunicação Institucional	Curso Superior
Atribuições: Desenvolver atividades relativas à comunicação e informação da Câmara. Executar atividades de planejamento, execução e avaliação da comunicação interna e externa da Casa de Leis. Responsabilizar-se pelos canais de comunicação e transmissão de mensagens. Cuidar da divulgação de atos administrativos e publicações oficiais do órgão público. Estabelecer a organização e administrar recursos para atender a demanda de eventos da Câmara Municipal. Supervisionar a gravação e inclusão de vídeos das sessões da Câmara. Requisitar a compra de tecnologia relativa à comunicação. Cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior.	

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Diretor de Tecnologia da Informação	Curso Superior
Atribuições: Desenvolver atividades relativas à tecnologia da Câmara. Autorizar as manutenções e configurações de todos os computadores da Casa de Leis Acompanhar a atualização e manutenção do servidor Firewall, backups e sistemas operantes nos setores da Câmara. Requisitar a compra de tecnologia relativa à tecnologia da informação. Cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior.	

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Diretor de Materiais de Serviços Gerais	Curso Superior
Atribuições: Controlar e gerenciar os bens patrimoniais, coordenando entradas, transferências e baixas pelo sistema utilizado pela Câmara; Coordenar o serviço de Almoxarifado; Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelar pelo armazenamento e conservação dos bens do Almoxarifado e do Patrimônio; Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado; Manter o controle dos materiais entregues aos devidos setores que os requisitarem; Prestar informações a serem enviadas para a AUDESP e portal transparência; Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos; Proceder a elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações referentes aos materiais e à manutenção da Câmara Municipal; Controlar e manter as atividades relacionadas à limpeza, manutenção e conservação das instalações, bem como os serviços de copa, portaria e vigilância; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Diretor de Ouvidoria	Curso Superior
Atribuições: O Diretor de Ouvidoria da Câmara Municipal exerce função de direção e coordenação administrativa da Ouvidoria, com foco no planejamento, supervisão e gestão das atividades do setor. Cabe-lhe garantir o funcionamento eficiente da unidade, promover ações de aprimoramento institucional e assegurar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora e pela legislação aplicável, com atribuições de natureza estratégica e institucional. Também atua na articulação com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil e redes de ouvidorias, além de acompanhar indicadores, elaborar relatórios gerenciais e propor medidas que reforcem a transparência e o controle social no âmbito do Poder Legislativo.	

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Coordenador Administrativo	Curso Superior
Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Coordenadoria Administrativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados à mesma; dar suporte aos órgãos setoriais da coordenadoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva coordenadoria sempre que solicitado; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar relatórios das atividades da Coordenadoria Administrativa, quando solicitado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar demais serviços quando determinados pelo Presidente; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Coordenador Financeiro	Curso Superior
Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Coordenadoria Financeira; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da Coordenadoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; dirigir todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com as normas emanadas do Tribunal de Contas e toda a legislação pertinente; dirigir a movimentação bancária financeira; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva Coordenadoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar relatórios das atividades da Coordenadoria Financeira, quando solicitado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar demais serviços quando determinados pelo Presidente; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

CARGO	EXIGÊNCIA PARA ADMISSÃO
Coordenador de Apoio Legislativo	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) há mais de 02 anos e comprovada experiência na área legislativa de pelo menos 02 anos.
Atribuições: É responsável por exercer funções estratégicas de assessoramento e apoio técnico-administrativo ao processo legislativo. Compete ao ocupante coordenar e acompanhar a tramitação das matérias legislativas, prestar suporte direto aos vereadores e às comissões, organizar as pautas e atas das sessões, além de supervisionar os registros e o arquivamento dos documentos legislativos oficiais. Também é de sua responsabilidade articular a comunicação entre os setores da Casa no âmbito legislativo, garantir o cumprimento das normas regimentais e colaborar com a organização e o bom andamento das atividades plenárias. Comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; comparecer às audiências públicas, reuniões e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência.	

EXPEDIENTE

PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA
Prefeito | Ramon Pires Corsini
Gabinete do Prefeito | Departamento de Comunicação
Telefone | 4668-9000
Email | imprensaitap@gmail.com
Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Centro

www.itapecerica.sp.gov.br