JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DE ITAPIRA

Conforme Lei Municipal nº 5.624, de 09 de agosto de 2017

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2

Atos Oficiais 3

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Itapira
Rua João de Moraes, 490 - Centro - CEP: 13970-903
Tel: (019) 3843-9100
e-mail: jornaloficial@itapira.sp.gov.br - site: www.itapira.sp.gov.br
Departamento de Comunicação Social da Prefeitura de Itapira

PODER LEGISLATIVO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 53/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2025

OBJETO: Contratação de jornal de grande circulação para publicação de aviso de Pregão Eletrônico 05/2025.

Para os fins e efeitos legais **HOMOLOGAMOS** todos os atos praticados no presente certame licitatório e **ADJUDICAMOS** a presente licitação à empresa **S/A O ESTADO DE S.PAULO**, CNPJ: 61.533.949/0001-41, no valor de R$ 180,00 (cento e oitenta reais), com fulcro no artigo 72 e 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23 de dezembro de 2025

CARLOS ALBERTO SARTORI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

(Publicado novamente por ter saído com incorreção)
LEI COMPLEMENTAR Nº 6.602, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Publicada em ____/____/2025, Ed. _____, pág. _____, Jornal Oficial de Itapira

"Acrescenta novos cargos à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapira (Anexo I) e dá outras providências"

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprovou e eu promulgo a seguinte lei Complementar:

Art. 1º - Cria-se 1 (um) Cargo de Provimento Efetivo, denominado de Assistente de Relações Públicas e Cerimonial, que integrará o quadro administrativo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Itapira.

Art. 2º - Cria-se 1 (um) Cargo de Provimento Efetivo, denominado de Assistente de Recursos Humanos, que integrará o quadro administrativo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Itapira.

Art. 3º - Cria-se 1 (um) Cargo de Provimento Efetivo, denominado de Técnico em Produção Audiovisual, que integrará o quadro administrativo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Itapira.

Art. 4º - Aumenta-se 1 (um) cargo de provimento efetivo de Motorista, totalizando 2 (dois) que integrará o quadro administrativo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Itapira.

Art. 5º - Extingue-se uma vaga do Cargo de Provimento Efetivo de Recepcionista.

Art. 6º - As atribuições dos referidos cargos encontram-se no Anexo, que faz parte integrante desta lei complementar.

Art. 7º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 29 de dezembro de 2025.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2304
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e publicada no Jornal Oficial na data supra.

SANDRO CÉSAR OLIVEIRA ALMEIDA
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Anexo I – Cargos acrescentados

Cargo	**Assistente de Relações Públicas e Cerimonial**
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Efetivo
Vencimento:	R$ 4.700,00
Requisito Mínimo	Bacharel em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda
Quantidade de vagas	1 vaga

Descrição das Atribuições

1. Coordenação Geral e Assessoramento Institucional

Coordenar e orientar os trabalhos de competência da Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Direção Administrativa, na área de sua competência.

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.

2. Relações Públicas e Comunicação Institucional

Promover, organizar e orientar programas de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal.

Criar conteúdo para a imprensa e redes sociais da Câmara Municipal.

Promover a divulgação de assuntos que esclareçam a opinião pública.

Impulsionar as redes sociais da Câmara Municipal, de forma que aproxime o público ao Plenário.

Dar publicidade aos membros internos e à população sobre os eventos da Câmara.

3. Cerimonial e Eventos Oficiais

Programar, participar e coordenar as atividades nas Sessões Solenes, Atos Solenes, Assessorar nos processos de Tribunas Livres e Populares, comemorações institucionais e de audiências públicas.

Emitir relação de convidados e elaborar estratégia para executar solenidades, como marcar datas, relacionar convidados, contactar pessoas, organizar as pautas e apresentar o evento, quando solicitado.

Organizar eventos, velórios e celebrações conforme o Regimento Interno

da Câmara.

Coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas e medalhas para as homenagens aprovadas e concursos artístico-culturais realizados.

Hasteamento e arreamento das bandeiras do pavilhão e troca da iluminação temática do painel frontal.

4. Homenagens e Reconhecimentos Oficiais

Dar providências as homenagens aprovadas pelo plenário.

Dar tramitação aos processos de homenagens em atos solenes ou qualquer outro evento como inaugurações públicas, atos públicos, audiências, etc.

5. Planejamento, Registro e Relatórios

Manter atualizada a mala direta.

Organizar a agenda da Câmara Municipal, publicando-a no site e nas redes sociais.

Elaborar o relatório de atividades como relatórios de audiências públicas e outros eventos.

6. Educação Cívica e Programas Educacionais

Coordenar a Escola do Legislativo e demais programas correlatos ou que venham a ser instituídos.

Promover cursos, palestras e visitas institucionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente de Recursos Humanos	
Carga Horária	40 horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio
Provimento:	Efetivo
Vencimento:	R$ 2.358,00
Requisito Mínimo:	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Recursos Humanos ou Bacharelado/Tecnólogo na área de Recursos Humanos ou Administração
Quantidade de vagas	1 vaga

Descrição das Atribuições

1. Gestão Administrativa de Pessoal
- Registo e atualização de dados dos funcionários nos sistemas de gestão de recursos humanos;
- Elaboração de convocação de vereadores e servidores e confeccionar termos de posse;
- Gestão de processos de admissão de concurso, fazendo convocar candidatos de concurso ou para cargos em comissão, auxiliar nos processos de exoneração, aposentação e mobilidade interna ou externa;
- Elaboração de mapas de pessoal e quadros de efetivos, fazendo publicar anualmente.

2. Gestão de Assiduidade e Faltas
- Controlo e registo de assiduidade, férias, faltas justificadas e injustificadas e licenças dos vereadores e dos servidores;
- Emissão de declarações e relatórios de presenças;
- Apoio no controlo de horários e escalas de serviço.

3. Remunerações e Benefícios
- Apoio na elaboração da folha de vencimentos;
- Processamento de carregamento dos cartões de vale alimentação, etc.;
- Gestão de benefícios de saúde;

4. Recrutamento e Seleção
- Apoio na organização e execução da convocação dos aprovados em concurso públicos, Organização dos processos da verificação documental e correspondente envio ao TCESP na prestação de Contas;
- Apoio logístico nas provas de seleção.
- Prestação de contas junto ao TCESP no que tange aos seus sistemas.

5. Arquivo e Processamento Documental
- Manutenção e organização dos processos individuais dos trabalhadores;
- Arquivo de documentação legal e administrativa (fichas funcionais);
- Emissão de certidões e declarações a pedido dos trabalhadores ou

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2304
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

entidades externas.

6. Apoio Técnico e Administrativo

- Atendimento e esclarecimento de dúvidas dos trabalhadores e do público sobre questões de RH;
- Apoio na implementação de normas, regulamentos internos e políticas de recursos humanos.

Técnico em Produção Audiovisual	
Carga Horária	40 horas semanais
Escolaridade:	Ensino Superior
Provimento:	Efetivo
Vencimento:	R$ 4.716,00
Requisito Mínimo:	Bacharelado em Rádio e TV, Tecnologia da Informação ou Produção Audiovisual
Quantidade de vagas	1 vaga

Descrição das Atribuições

1. Operação de Equipamentos de Vídeo e Áudio

- Operar câmeras, microfones, mesa de som e equipamentos de gravação e transmissão durante sessões plenárias, audiências públicas, reuniões e eventos oficiais;
- Monitorar a qualidade do som e da imagem em tempo real, corrigindo falhas técnicas básicas;
- Ajustar níveis de áudio e enquadramentos de câmeras conforme o andamento dos trabalhos legislativos.

2. Transmissão e Gravação

- Realizar a transmissão ao vivo (*streaming*) das sessões e eventos pelo site oficial e redes sociais da Câmara Municipal, além da transmissão do serviço de libras.
- Gravar, organizar e armazenar os arquivos de áudio e vídeo das atividades oficiais;
- Realizar *backups* periódicos para garantir a segurança do acervo audiovisual.

3. Suporte Técnico e Manutenção Básica

- Realizar testes prévios dos equipamentos antes das sessões para garantir seu pleno funcionamento;
- Identificar e comunicar falhas técnicas que demandem manutenção especializada;
- Auxiliar na manutenção preventiva de equipamentos de áudio e vídeo.

4. Edição e Pós-Produção

- Realizar cortes simples, inserção de legendas e edição básica dos vídeos para publicação em plataformas institucionais;
- Preparar trechos específicos de vídeos sob demanda da Presidência ou dos setores de comunicação.

5. Apoio em Eventos Institucionais

- Instalar e configurar o sistema de som e imagem em eventos externos ou internos promovidos pela Câmara;

- Apoiar o cerimonial com testes de microfones e equipamentos audiovisuais em solenidades, homenagens, palestras ou visitas oficiais.

6. Arquivamento e Catalogação

- Nomear e arquivar corretamente os arquivos de áudio e vídeo, garantindo fácil recuperação quando necessário;
- Alimentar o acervo digital da Câmara com registros oficiais em conformidade com padrões estabelecidos.

7. Integração com Comunicação Institucional

- Trabalhar em conjunto com a Comunicação ou Relações Públicas para garantir o alinhamento entre conteúdo audiovisual e divulgação institucional;
- Apoiar a produção de materiais audiovisuais institucionais (vinhetas, vídeos informativos, coberturas de eventos).

Município de Itapira - SP | Código de Verificação: 4909-2304
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.