



# Imprensa Oficial

## Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Sexta-feira, 5 de abril de 2024 - n.º 2653 - Ano XXVIII - Edição Extraordinária

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

esta edição tem 43 páginas

### Secretaria de Governo

Memorando 12.977/2024

#### PORTARIA Nº 4.986-GP de 03 de abril de 2024

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DA ATIBAIA usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 73, c.c artigo 101, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** A servidora, Ciderlene Cristina Silva Reis, que foi contratada em regime de trabalho CLT, no emprego de Professor, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 922 de 22 de novembro de 2023, fica conduzida para o exercício da Função Gratificada de Professor Coordenador Pedagógico, no CEI Professora Judith Graciano, mediante a retribuição salarial correspondente à jornada básica semanal de 40 (quarenta) horas, por 02 (dois) anos.

**Parágrafo único.** O término desta designação será em abril de 2026.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, de 03 de abril de 2024.

Emil Ono  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Memorando nº 18.562/2024

#### PORTARIA Nº 4.987-GP de 04 de abril de 2024

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica nomeada a Comissão para análise e verificação da documentação de editais da Secretaria de Cultura, com a seguinte composição:

- I - Fabiana Pontes Leite;
- II - José Deoclácio Dinis Novais;
- III - Roberta Simão Cano;
- IV - Thaís Amorim Moreira;
- V - Willian Oliveira Cruz.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revoga-se a Portaria nº 4.970-GP, de 05 de março de 2024.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 04 de abril de 2024.

Emil Ono  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Memorando nº 18.312/2024

#### LEI Nº 4.961 de 04 de abril de 2024

Altera o artigo 5º, da Lei Municipal 4.6748, de 11 de julho de 2019 a qual “Dispõe sobre a obrigatoriedade de se tornar subterrâneo todo cabeamento de força, luz, telefonia e internet, na área urbana do Município de Atibaia e dá outras providências. (de autoria do Vereador José Carlos Machado)

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 5º da Lei Municipal nº 4678, de 11 de julho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Os projetos de instalações de loteamentos residenciais, comerciais e industriais, cujo empreendimento resulte em lotes com

## Atos do Poder Executivo

área superior a 1000 m², que forem aprovados após a publicação desta lei, terão de se adequar às redes subterrâneas no prazo de entrega das obras.

Parágrafo único. Em relação à rede de dados (internet e telefonia), toda fiação deverá ser na modalidade subterrânea, independentemente do tamanho mínimo de lotes do empreendimento a ser implantado”

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 04 de abril de 2024.**

- Emil Ono -  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wagner de Jesus Casemiro da Silva -  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**Memorando n° 18.315/2024**

**LEI N° 4.962**  
**de 04 de abril de 2024**

**Declara a utilidade pública o “PORTÃO FUTEBOL CLUBE”.  
(de autoria do Vereador José Carlos Machado)**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, aprova e o **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica declarada a utilidade pública o “Portão Futebol Clube”, nos termos da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia e da Lei Ordinária Municipal n° 3.169, de 03 de maio de 2001.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 04 de abril de 2024.**

- Emil Ono -  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wagner de Jesus Casemiro -  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**Memorando n° 58.503/2023**

**LEI N° 4.963**  
**de 05 de abril de 2024**

**Autoriza o Poder Executivo da Estância de Atibaia a contratar operação de crédito com o Banco do Brasil S.A., com a garantia da União, e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, aprova e o **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., com a garantia da União, até o valor de R\$ 50.000.000,00 (Cinquenta milhões de reais), no âmbito do Programa Eficiência Municipal-Atibaia + Ilumina, nos termos da Resolução CMN n° 4.995, de 24.03.2022, e suas alterações, destinados a Obras de Infraestrutura de Iluminação Pública e Ornamental, observados a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo único.** Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos do caput deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do artigo 35 da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 2º** Fica o Poder Executivo autorizado a vincular, como contragarantia à garantia da União, à operação de crédito de que trata esta lei, em caráter irrevogável e irretratável, a modo “pro solvendo”, as receitas a que se referem os artigos 158 e 159, inciso I, alíneas “b”, “d”, “e” e “f”, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas no artigo 156, nos termos do § 4º do artigo 167, todos da Constituição Federal, bem como outras garantias admitidas em direito.

**Art. 3º** Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inciso II, § 1º, artigo 32, da Lei complementar 101, de 04 de maio de 2000.

## Atos do Poder Executivo

Estância de Atibaia e dá outras providências.

**Art. 4º** Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos relativos aos contratos de financiamento a que se refere a artigo primeiro desta Lei.

**Art. 5º** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

**Art. 6º** Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Branco do Brasil autorizado a debitar a conta-corrente de titularidade do município, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do município, ou quaisquer outras contas, salvo as de destinação específica, mantida em sua agência, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

**Parágrafo único.** Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do § 1º, do artigo 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FORUM DA CIDADANIA”, 05 de abril de 2024.**

**Emil Ono**

**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Kellen Maria Sartori**

**SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Virgílio José Guatara**

**SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

**Wagner de Jesus Casemiro**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**Memorando 18.310/2024**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 330**

**De 04 de abril de 2024**

**Concede reajuste aos servidores da Câmara Municipal da**

**A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** aprova e o **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

**Art.1º** Fica concedido, a contar do dia 1º de março do ano 2024, o reajuste salarial de 6% (seis por cento) a todos os servidores do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** O reajuste previsto no caput incidirá também, nas mesmas condições sobre os proventos e pensões dos aposentados e pensionistas.

**Art. 2º** O mesmo índice de reajuste a ser aplicado aos salários incidirá, a partir do dia 1º de março do ano 2024, sobre o valor do Vale-Refeição e do Vale-Alimentação, os quais serão expressos em UVRM, não havendo correção quando da atualização do índice.

**Parágrafo único.** Com o acréscimo concedido de 6% (seis por cento), o valor do Vale-Refeição passa a ser de 9,8080 UVRM por dia útil, e o valor mensal do Vale-Alimentação passa a ser de 252,1361 UVRM, a todos os servidores deste Poder Legislativo.

**Art. 3º** Idêntico índice de reajuste a ser aplicado aos salários incidirá sobre o valor da Cesta de Natal, instituída no art. 2º da Lei Complementar nº 742/2017, o qual passa a ser de 42,5915 UVRM, devendo ser adimplida no mês de dezembro de cada ano, como acréscimo no Vale-Alimentação.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias; suplementadas, se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2024.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FORUM DA CIDADANIA”, 04 de abril de 2024.**

**- Emil Ono -**

**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

**- Wagner de Jesus Casemiro da Silva -**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO**



## Atos do Poder Executivo



### **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA** **Estado de São Paulo** **Gabinete do Prefeito**

1

**Memorando 4.076/2024**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 931** **de 05 de abril de 2024**

**Altera a Lei Complementar nº 895, de 19 de abril de 2023, que dispõe sobre as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia, e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, aprova e o **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam alterados os anexos I e II da Lei Complementar nº 895, de 19 de abril de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### **ANEXO I – Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal**

Nomenclatura	Qtd.	Base de Cálculo da Gratificação / Percentual
(...)		
(...)		
(...)		
(...)		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	R\$ 9.000,00

## Atos do Poder Executivo



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Gabinete do Prefeito**

2

### ANEXO II - Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança:

(...)
(...)
(...)
(...)
(...)

Atividades e Exigências para a função de Confiança de Controlador Geral do Município:

1. orientar os demais setores da Prefeitura da Estância de Atibaia
2. recomendar e propor ações para prevenir irregularidades, ilegalidades e ampliar a eficiência, eficácia e efetividade das ações.

Descrição das Atividades:

- 1 - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município e Programas de Governo;
- 2 - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- 3 - aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em restos a pagar;
- 4 - verificar os pagamentos relacionados aos precatórios e às contribuições para o regime de previdência (se houver);
- 5 - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 6 - acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar, nº 101 de 04 de maio de 2000;
- 7 - verificar as despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- 8 - acompanhar os controles sobre as aplicações nas áreas de Educação, Saúde, recursos vinculados e adiantamentos, conforme dispositivos constitucionais e legislação complementar;
- 9 - verificar o cumprimento dos demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Administração Municipal;
- 10 - sugerir mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;
- 11 - emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal;
- 12 - orientar as diversas unidades da administração na identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento das instruções normativas;
- 13 - propor metodologia e programa de trabalho para atividade de auditoria interna;
- 14 - assinar os relatórios de Gestão Fiscal juntamente com o Chefe do Poder Executivo;
- 15 - informar ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos,

## Atos do Poder Executivo



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Gabinete do Prefeito**

3

irregulares ou antieconômicos de que tomem conhecimento, para adoção das providências necessárias;

16 - propor ao Chefe do Poder Executivo a adoção de medidas administrativas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal;

17 - Solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados.

Exigências:

- formação em nível superior completo em qualquer uma das áreas de Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis, Economia ou Administração;

- idoneidade moral e reputação ilibada;

- notórios conhecimentos na área de administração pública;

- não ter sido condenado em processo administrativo dentro da Administração Municipal, com decisão condenatória transitada em julgado ou, em qualquer esfera de Governo, por ato lesivo ao patrimônio público;

- Obrigatoriamente ser servidor público ocupante do emprego público de Controlador Interno do Município da Estância de Atibaia.

**Art. 2º** Fica acrescentado o §10 no artigo 4º da Lei Complementar nº 895, de 19 de abril de 2023, com a seguinte redação:

“**Art. 4º** .....  
§1º .....  
§2º .....  
§3º .....  
§4º .....  
§5º .....  
§6º .....  
§7º .....  
§8º .....  
§9º .....

§ 10 O valor da gratificação de função fixado, no Anexo I desta lei, não pode ser inferior a 40% (quarenta por cento) do salário-base do emprego efetivo. “

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Fica revogada a lei nº 4.425, de 23 de dezembro de 2015.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 05 de abril de 2024.**

## Atos do Poder Executivo



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Gabinete do Prefeito**

4

**- Emil Ono -**  
**Prefeito da Estância de Atibaia**

**- Carlos Américo Barbosa da Rocha -**  
**SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

**- Wagner de Jesus Casemiro da Silva -**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

## Câmara da Estância de Atibaia



### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA ESTADO DE SÃO PAULO



#### RESOLUÇÃO n.º 01/2024

De 02-04-2024

#### *ALTERA A REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS DAS RESOLUÇÕES*

- N.º 02, DE 14 DE MARÇO DE 2005;

- N.º 04, DE 26 DE MARÇO DE 2012;

- N.º 01, DE 13 DE ABRIL DE 2015;

- N.º 06, DE 30 DE MAIO DE 2017;

- N.º 09, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017

#### *DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (Autoria da Mesa Diretora)*

*Faço saber que a Câmara Municipal da Estância de Atibaia, Aprovou e eu FERNANDO SOARES DE SOUZA PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.*

Art. 1º O Art. 1º da Resolução n.º 02/2005, passa a ter a seguinte redação:

*Art. 1º (...)*

#### **I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- Gabinete da Presidência

#### **II – UNIDADES**

- Secretaria da Presidência
- Controle Interno
- Ouvidoria
- Escola e Memorial Legislativo
- Departamento Jurídico
- Diretoria de Planejamento Institucional
  - Departamento de Comunicação
  - Divisão de Recursos Humanos
  - Divisão de Informática
  - Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio
  - Tesouraria
  - Divisão Legislativa
  - Divisão Administrativa
- Secretaria de Apoio a Comissões Permanentes”

## Câmara da Estância de Atibaia



Art. 2º O art. 7º, da Resolução nº 02/2005, com a redação dada pela Resolução nº 01/2015, passa a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 7º. (...)

*I – Manter permanente contato in loco com a população do Município, possuindo poderes de representação do Vereador assessorado para firmar compromissos e outros documentos relativos à atividade parlamentar;*

*II – Assessorar a coordenação e articulação das políticas institucionais do Gabinete;*

*(...)*

*V – Assessorar nos estudos de viabilidade e ponderação política voltados à elaboração e apresentação de projetos legislativos, requerimentos e indicações de autoria do Gabinete;*

*(...)*

*VII – Assessorar os atos de natureza político-legislativa, como as diversas formas de manifestação em sessões plenárias, bem como em reuniões e audiências das Comissões Internas;*

*(...).*

§3º *O Gabinete da Presidência contará com 03 (dois) Assessores Político-Parlamentares, conforme o Anexo I desta Resolução.”*

Art. 3º Fica revogado o art. 3º, da Resolução nº 01/2015.

Art. 4º Fica alterada a redação do art. 1º, da Resolução nº 09/2017, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º *O percentual mínimo de cargos em comissão a ser preenchido por servidores efetivos da Câmara Municipal é 15%.*

*(...)*

§2º *(Revogado).”*

Art. 5º O “ANEXO I”, da Resolução nº 06/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

*(A) Cargos em Comissão nos Gabinetes, de livre nomeação:*

<i>Cargo</i>	<i>Natureza</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Requisitos</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>Cargo em comissão</i>	<i>11</i>	<i>Ensino superior completo</i>
<i>Assessor</i>	<i>Idem</i>	<i>13</i>	<i>idem</i>
<i>Político- Parlamentar</i>			
<i>Diretor de Planejamento Institucional</i>	<i>Idem</i>	<i>1</i>	<i>Ensino superior completo em Direito</i>
<i>Diretor de Comunicação</i>	<i>Idem</i>	<i>1</i>	<i>Ensino superior completo em Comunicação Social</i>

## Câmara da Estância de Atibaia



(A) Gabinetes e cargos em comissão, de livre nomeação, lotados/vinculados:

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargos em comissão</b>
Gabinete da Presidência	1 (um) Chefe de Gabinete 3 (três) Assessores Político-Parlamentares
Gabinete de Vereador (10 unidades)	1 (um) Chefe de Gabinete 1 (um) Assessor Político-Parlamentar
Diretoria de Planejamento Institucional	1 (um) Diretor de Planejamento Institucional
Departamento de Comunicação	1 (um) Diretor de Comunicação

(B) Cargos em comissão reservados a servidores efetivos:

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargos em comissão</b>
Secretaria da Presidência	1 (um) Secretário
Secretaria de Apoio às Comissões Permanentes	1 (um) Secretário
Escola e Memorial Legislativo	1 (um) Coordenador
Jurídico	1 (um) Procurador Chefe
Secretarias	2 (dois) Assessor de Secretário

2

## Câmara da Estância de Atibaia



Art. 6º O “CAPÍTULO VII – Do Departamento de Comunicação”, “Parte I”, da Resolução nº 02/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **CAPÍTULO VII – Do Departamento de Comunicação**

*Art. 10 - Ao Departamento de Comunicação compete:*

- I - cuidar da comunicação com a sociedade e demais instituições externas;*
  - II - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo, supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo;*
  - III - cuidar da transparência e publicidade de informações da Câmara, em conjunto com os demais Departamentos envolvidos com essa exigência;*
  - IV - acompanhar o Presidente e demais Vereadores em solenidades e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando e dando o apoio necessário;*
  - V - organizar os eventos, cerimônias e solenidades realizadas na Câmara Municipal, com o apoio da equipe do setor e eventuais serviços terceirizados;*
  - VI - analisar e opinar a respeito de qualquer comunicação da Câmara Municipal que tenha relação com a imagem institucional;*
  - VII - analisar serviços, projetos e novas tecnologias que melhorem a publicidade e a transparência dos atos do Legislativo, bem como o relacionamento com o público em geral;*
  - VIII - cuidar da transparência de informações no site da Edilidade em cooperação com os demais Departamentos envolvidos com essa exigência, acompanhando a correta e pontual inserção de dados pelos demais responsáveis;*
  - IX - em cooperação com a Ouvidoria, zelar pelo correto cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dentre outros textos legais e normativas que tratam do manejo de dados.*
- § 1º - Para exercer o cargo em comissão de Diretor de Comunicação é necessária a graduação em Curso Superior de Comunicação Social.*
- § 2º - O Departamento contará com os seguintes servidores efetivos: 2 (dois) Analistas de Comunicação; 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo; 1 (um) Técnico de Audiovisual, conforme descrição de perfil dos cargos, presente na Resolução nº 04/2012, com alterações posteriores.”*

Art. 8º O anexo “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO” da Resolução nº 02/2005 passa a ter a seguinte redação:

### **“DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

*Ao Diretor do Departamento compete:*

- I – Dirigir com autonomia e poder de ordenação as atividades de comunicação do departamento, devendo decidir sobre o conteúdo das informações a serem transmitidas para divulgação através de mídias sociais e conteúdo audiovisual, conforme a orientação política-administrativa da gestão da Edilidade;*

## Câmara da Estância de Atibaia



II – Estabelecer as diretrizes de comunicação da Edilidade conforme a orientação política-administrativa da gestão, incluindo a contratação de serviços para atingir os objetivos, a exemplo de espaços em mídias diversas, serviços de filmagens dos eventos de responsabilidade do departamento, dentre outros; III - Designar servidores e distribuir aparelhos de audiovisual para serviços junto às Comissões Permanentes, à Divisão Legislativa, dentre outros órgãos internos, a fim de atender sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências e reuniões públicas, eventos externos e internos;

IV – Realizar controle de compensação de jornada dos servidores do departamento ou pagamento de horas extras quando necessário, conforme o art. 58-A, CLT;

V – Em conjunto com a Ouvidoria, avalia as diretrizes e supervisiona a política de tratamento de dados, para fins de transparência e de sigilo de informações;

VI – Estabelece a forma de cerimonial, decidindo sobre a alocação de servidores e equipamentos para o atendimento;

VII – Estabelece diretrizes sobre a política de armazenamento de informações, sendo responsável pela forma de preservação e arquivamento de dados.

Grau de instrução para provimento: graduação em Curso Superior de Comunicação Social, com conhecimento sobre a lei federal n.º 12.527/2011 e a lei federal n.º 13.709/2018.

Carga horária: livre.”

Art. 9º Fica mantida a redação dos artigos 11 a 15 da Resolução n.º 02/2005, Capítulos VIII a X, Parte I.

Art. 10 Ficam acrescidas na Resolução n.º 02/2005 as seguintes disposições, na “PARTE I”, após o “CAPÍTULO X - Da Divisão Administrativa”:

### “CAPÍTULO X.A – Da Secretaria da Presidência

Art. 15-A Compete à Secretaria da Presidência:

I - assessorar o Gabinete da Presidência na tomada de decisões que produzam efeitos externos, relacionados a solicitações ou procedimentos instaurados frente a outros Poderes e Órgãos de Fiscalização;

II - adotar as providências necessárias para a prestação de contas frente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização;

III - elabora proposições relacionadas à forma de estruturação e organização do Legislativo, como reformas administrativas, planos de carreira, dentre outros;

IV - adotar as providências necessárias para a prestação de informações em ações judiciais em que requerido o Presidente da Edilidade, tais como mandados de segurança e ações diretas de inconstitucionalidade;

V - manter sistema de comunicação externa e interna do Legislativo, realizar a gestão de documentos com protocolo de solicitações e encaminhamentos internos para o atendimento;

## Câmara da Estância de Atibaia



VI - realiza o arquivamento de documentos da Presidência e Mesa Diretora, bem como o armazenamento de informações sobre a gestão da Câmara Municipal.

VII - assessora o gabinete da Presidência na formulação e execução de decisões estratégicas para a melhoria das atividades do Legislativo, como a contratação de novos serviços e materiais, através da elaboração de minutas de contratos, convênios, editais e termos de referência para instrução de processos licitatórios, podendo ser auxiliada por outros órgãos internos.<sup>11</sup>

VIII - receber os documentos de formalização de demandas e formular o plano de contratações anual (art. 12, VII, L.F. n.º 14.133/2021), conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão.

IX - elaborar estudos sobre a proposta orçamentária que subsidiará os projetos sobre leis orçamentárias, acompanhar a execução do orçamento e propor adequações/modificações, sem prejuízo da atuação dos outros departamentos internos;

X - controlar o prazo para fornecimento de informações e pedidos de prorrogação (art. 96, §3º, LOM), bem como acompanhar as condutas que possam caracterizar infrações político-administrativas, prevenindo-as, adotando as medidas corretivas necessárias (art. 27, §1º, LOM);

XI - executar outras funções atribuídas pela Presidência que guardem relação com os fins acima."

### "CAPÍTULO X.B – Do Controle Interno

Art. 15-B O Controle Interno tem por objetivo verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, bem como a execução das outras funções previstas nas Resoluções n.ºs 05/2014 e 02/2023."

### "CAPÍTULO X.C - Da Ouvidoria

Art. 15-C A Ouvidoria tem por objetivo garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos e atividades executadas pelo Legislativo, bem como garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos, sendo regida pelas disposições da Resolução n.º 03/2023."

### "CAPÍTULO X.D – Da Escola e Memorial Legislativo

Art. 15-D Compete à Escola e Memorial Legislativo:

I - a manutenção de documentos históricos, quadros, fotos e demais obras de arte relativas ao acervo da Edilidade, bem como realizar a elaboração de material digital para arquivo, memória e exposição ao público desse acervo;

II - propor medidas de ampliação e conservação desse acervo;

## Câmara da Estância de Atibaia



III - realizar chamamentos públicos para receber e preservar material referente à memória de fatos históricos e produções culturais de interesse público; manter convênios com entidades da sociedade civil para a realização de seus fins; realizar eventos para promover a difusão de cultura;

IV - realizar cursos com o objetivo de aprimorar o conhecimento dos servidores do legislativo e vereadores, com a possibilidade de participação da sociedade;

V - realizar concursos para seleção de trabalhos relacionados aos seus fins;

VI - realizar a visitação de escolas e receber estudantes com o fim e transmitir informações de interesse público, relacionadas aos mesmos fins;

VII - incentivar a participação social nas atividades do Legislativo e executar outras atividades determinadas pela Presidência e Mesa Diretora.

§1º O departamento deve estabelecer agenda de eventos trimestral, para divulgação no site da Edilidade.

§2º Inserem-se nas atividades desse dispositivo a realização de curso de introdução a novos vereadores, a ser realizado no início de cada legislatura.

§3º O departamento deve gerar conteúdo audiovisual para inserção em mídias, com o amparo dos demais setores da Edilidade.

§4º O departamento deve estabelecer planejamento de atividades e despesas anuais, com apresentação de documento de formalização de demandas, para fins de inserção no plano anual de contratações (art. 12, inc. VII, da Lei Federal nº 14.133/2021.)”

### “CAPÍTULO X.E – Diretoria de Planejamento Institucional

Art. 15-E Compete à Diretoria de Planejamento Institucional:

I - exercer a supervisão administrativa dos órgãos e setores sob sua subordinação que integram a Câmara Municipal objetivando estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático, operacional institucional em consonância com as políticas da Presidência;

II - assessorar o Presidente na tomada de decisões sobre assuntos administrativos; assessorar a Presidência com estudos para embasar decisões do Presidente e da Mesa Diretora;

III - cuidar da distribuição/lotação dos servidores, conforme as demandas que se fizerem necessárias, com o objetivo de racionalizar o emprego da mão-de-obra com as necessidades pontuais internas, conforme as prioridades estabelecidas pela Presidência e Mesa Diretora, além de executar outras funções correlatas;

IV – promover a integração das áreas especializadas da Câmara Municipal, cuidando do encaminhamento e atendimento de solicitação entre elas, bem como definindo a sua atuação conjunta em ações/projetos que demandem conhecimentos de diversos departamentos;

## Câmara da Estância de Atibaia



V – participar do planejamento e programação das peças orçamentárias, conforme as necessidades dos departamentos supervisionados;

VI – participar do planejamento de licitações e de despesas, com base nas necessidades de compras e adequações orçamentárias, junto às demais áreas da Edilidade, principalmente, a Secretaria da Presidência;

VII – elaborar o planejamento da troca de frota de veículos;

VIII - estabelecer o planejamento da troca de equipamentos, de modernização e atualizações disponíveis;

IX - estabelecer o planejamento de reformas e conservações prediais;

X – promover gestão por competências e indicar agentes públicos aptos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal n.º 14.133/2021, especialmente dos arts. 7º e 8º desse texto legal, a exemplo do agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, gestores e fiscais contratuais;

XI – realizar outras atividades afins à área, conforme determinação da Presidência.”

### “CAPÍTULO X.F – Secretaria de Apoio a Comissões Permanentes

Art. 15-F Compete à Secretaria de Apoio a Comissões Permanentes:

I - assessorar tecnicamente e secretariar as Comissões Permanentes no desempenho das competências e atividades previstas nos arts. 80 e 92, dentre outros, do Regimento Interno;

II - prover o atendimento do apoio técnico de servidores e do uso dos materiais desse departamento conforme solicitação das Comissões;

III - autuar e distribuir expedientes conforme o art. 80, inc. VII, do Regimento Interno, mantendo controle sobre respostas, prazos e outras providências adotadas;

IV - manter arquivo dos documentos relativos às atividades das Comissões Permanentes, podendo conter registros simples quando o arquivamento completo for de alçada da Divisão Legislativa;

V - assessorar as Comissões Permanentes em atividades como audiências, reuniões e outros eventos públicos;

VI - solicitar o apoio de outros setores para atendimento das demandas apresentadas pelas Comissões Permanentes;

VII - solicitar contratações externas de serviços profissionais necessários para apoio técnico às Comissões, como análises/estudos de engenharia, arquitetura, dentre outros que não possam ser atendidos a contento pelos profissionais existentes no quadro;

VIII - controlar o prazo para fornecimento de informações e pedidos de prorrogação (art. 96, §3º, LOM), bem como acompanhar as condutas que possam caracterizar infrações

## Câmara da Estância de Atibaia



*político-administrativas, prevenindo-as, adotando as medidas corretivas necessárias (art. 27, §1º, LOM)."*

Art. 11 O artigo 32, da Resolução nº 02/2005, passa a ter a seguinte redação:

*"Art. 32. Ficam extintos os seguintes cargos/empregos e vagas do quadro funcional:*

<i>Emprego público</i>	<i>Vagas</i>
<i>Telefonista</i>	<i>2 (emprego extinto do quadro)</i>
<i>Copeira</i>	<i>1 (emprego incluso no quadro de extinção na vacância)</i>
<i>Motoristas</i>	<i>2</i>
<i>Oficial Legislativo</i>	<i>2 (emprego incluso no quadro de extinção na vacância)</i>
<i>Ouvidor</i>	<i>1</i>

Art. 12 A redação do art. 33 passa a ser:

*Art. 33 Ficam criados os seguintes cargos/empregos e vagas:*

<i>Empregos efetivos:</i>	<i>Novas vagas criadas</i>
<i>Analista em Comunicação</i>	<i>2 (20h)</i>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>1(40h)</i>
<i>Técnico Audiovisual</i>	<i>2 (20h)</i>
<i>Analista de RH</i>	<i>1 (40h)</i>
<i>Contador</i>	<i>1 (20h)</i>
<b><i>Cargos em comissão:</i></b>	
<i>Secretário da Presidência</i>	<i>01 ( livre )</i>
<i>Secretário de Apoio às Comissões Permanentes</i>	<i>01 ( livre )</i>
<i>Coordenador da Escola e Memorial Legislativo</i>	<i>01 ( livre )</i>
<i>Procurador Chefe</i>	<i>01 ( livre )</i>
<i>Assessor de Secretaria</i>	<i>02 ( livre )</i>

## Câmara da Estância de Atibaia



Art. 13 O artigo 48 da Resolução nº 04/2012, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 48. Os veículos oficiais da Câmara Municipal só poderão ser dirigidos pelos motoristas da Casa, sendo permitida a condução por Assessores Político-Parlamentares, caso ausentes os primeiros, mediante autorização e assinatura de termo de responsabilidade.*

*§1º Em caso de qualquer colisão ou qualquer outra situação que possa implicar gastos para o Legislativo, cumprirá ao servidor que estiver utilizando o veículo oficial a elaboração de Boletim de Ocorrência.*

*§2º Cumprirá à Mesa Diretora expedir regulamentação, mediante ato da Mesa Diretora, para a aplicação do presente dispositivo.”*

Art. 14 São Anexos da presente Resolução, que substituem ou passam a integrar os Anexos das Resoluções nºs 02/2005 e 04/2012:

I – Organograma;

II – Estrutura Funcional – Servidores

Efetivos;

III – Cargos em Comissão;

IV – Anexos da Resolução nº 04/2012 a serem acrescentados ou modificados.

### Disposições finais

#### Revogações

Art. 15 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os arts. 30, 34, 35 da Resolução nº 02/2005.

§1º O emprego público de Ouvidor fica auterado para função de confiança, sendo requisito para a nomeação o exercício do emprego de Analista em Gestão Pública em caráter efetivo.

§2º A gratificação pelo exercício da função de confiança de Ouvidor deverá observar os mesmos critérios das demais funções de confiança da Câmara Municipal.

#### Jornada

Art. 16 A jornada de trabalho semanal dos empregos efetivos poderá ser integral (40h) ou parcial (20h), aplicando-se redução na mesma proporção com relação ao salário-base, conforme a lei complementar nº 705, de 25 de fevereiro de 2015.

**§ 1º** A jornada de trabalho parcial (20h) não dá direito à percepção de vale-refeição, sendo estendidos os demais direitos aplicáveis aos servidores de jornada integral, conforme a Lei Complementar nº 705, de 25 de fevereiro de 2015.

## Câmara da Estância de Atibaia



**§ 2º Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, sem prejuízo da remuneração relativa à jornada integral, a ser avaliada por comissão nomeada por ato da Mesa Diretora desta Casa de Leis.**

**§ 3º-As disposições constantes do § 2º-são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência."**

Art. 17 Fica instituído o sistema de compensação de jornada de trabalho parcial, de aplicação obrigatória para novos servidores, na forma do art. 58-A, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Sem prejuízo do controle de jornada realizado pela Divisão de Recursos Humanos, cumprirá ao superior imediato do servidor comunicar a realização de horas extras àquela, acompanhada de motivação, para a devida compensação legal.

### **Política de benefícios a ser tratada em lei específica**

Art. 18 Na forma da lei complementar n.º 705, de 25 de fevereiro de 2015, os servidores com jornada de trabalho parcial não farão jus a repouso intrajornada, razão pela qual o benefício do vale-refeição não será concedido.

### **Compilação**

Art. 19 Cumprirá à Divisão Legislativa editar material consistente na Consolidação das Resoluções tratadas no presente diploma legal, mantendo-o constantemente atualizado.

### **Produção de efeitos**

Art. 20 As disposições que trazem inovações nas atribuições de órgãos internos e servidores somente produzirão efeitos plenos a partir da nomeação dos funcionários necessários ao seu desempenho, devendo ser aplicadas as disposições já em vigor no interstício.

**SALÃO NOBRE PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, AOS 02 DE ABRIL DE 2024.**

  
**FERNANDO SOARES DE SOUZA**  
**PRESIDENTE**

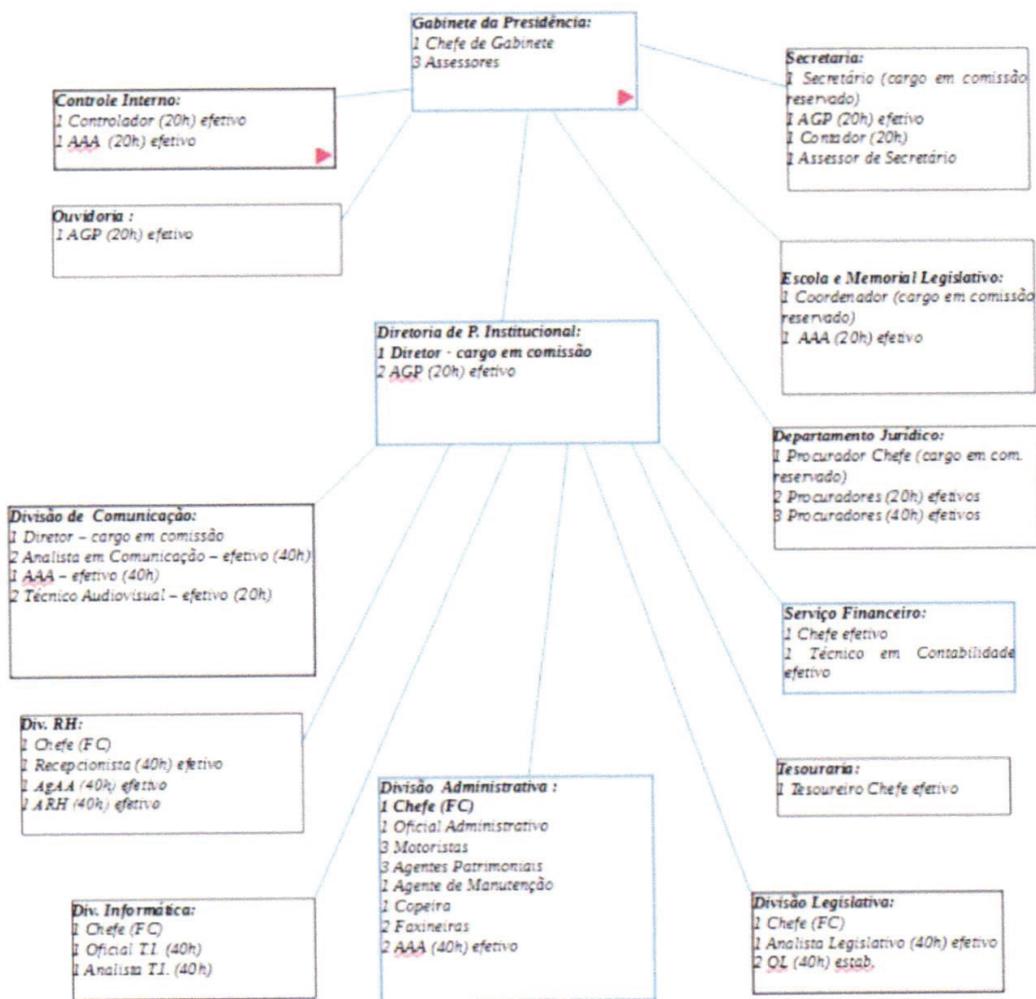
## Câmara da Estância de Atibaia



### ORGANOGRAMA:

#### ANEXO

### ORGANOGRAMA:



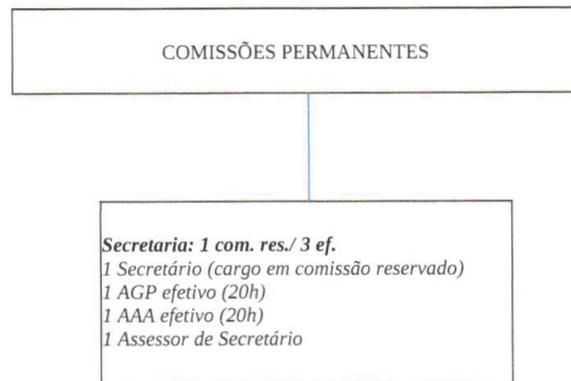
K



## Câmara da Estância de Atibaia



### ORGANOGRAMA (CONTINUAÇÃO):



#### Siglas:

AGP – Analista em Gestão Pública

AAA – Assistente de Apoio Administrativo

ARH – Analista de RH

AgAA – Agente de Apoio Administrativo

OL – Oficial Legislativo (estabilizado art. 19 ADCT, CF/1988)

FC – Função de Confiança

ef. - servidor efetivo

com. - servidor comissionado

com. res. - cargo em comissão reservado

## Câmara da Estância de Atibaia



### ANEXO - NOVOS EMPREGOS PÚBLICOS

#### GRADUAÇÃO SUPERIOR

<i>PERFIL DO CARGO</i>
<i>ANALISTA LEGISLATIVO</i>
<i>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica legislativa.</i>
<p><i>DESCRIÇÃO DETALHADA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;</li> <li>- Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;</li> <li>- Executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município;</li> <li>- Desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudenciais aos Gabinetes dos Vereadores;</li> <li>- Desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais;</li> <li>- Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;</li> <li>- Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;</li> <li>- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;</li> <li>- Receber e processar as demandas típicas de ouvidoria vinculadas às atividades típicas do Poder Legislativo;</li> <li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.</li> </ul>
<p><i>CONHECIMENTOS</i></p> <p><i>Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Resoluções e Atos Internos da Edilidade. Normativas aplicáveis às proposições do TCE-SP e legislação pertinente à atividade.</i></p>
<p><i>ESCOLARIDADE:</i></p> <p><i>Ensino Superior Completo em Direito.</i></p>
<p><i>JORNADA DE TRABALHO:</i></p> <p><i>40 horas semanais ou de acordo com o edital do concurso público. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.</i></p>

## Câmara da Estância de Atibaia



<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> <i>Exercer as funções constitucionais de controle interno.</i>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> <i>Cumprir ao Controlador Interno verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal; examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; verificar a exatidão e suficiência dos atos de pessoal em geral, examinar as folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas; analisar, avaliar, elaborar relatórios para as prestações de contas da Câmara Municipal e de informações solicitadas/requisitadas por órgãos de fiscalização externa; desenvolver propostas relacionadas à implantação de compliance, transparência de informações e proteção de dados; acompanhar a atualização e consolidação da legislação municipal; executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora.</i>
<b>CONHECIMENTOS</b> <i>Normativas aplicáveis do TCE-SP e legislação pertinente à atividade. Conhecimento do sistema AUDESP e sistemas informatizados relacionados a despesas públicas, como o Portal Nacional de Contratações Públicas.</i>
<b>ESCOLARIDADE</b> <i>Ensino superior completo em Ciências Contábeis, ou Administração Pública, ou Administração, ou Economia ou Direito.</i>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b> <i>20h semanais.</i>

## Câmara da Estância de Atibaia



<i>PERFIL DO CARGO</i>
<i>ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA</i>
<p><i>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</i> Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.</p>
<p><i>DESCRIÇÃO DETALHADA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;</li> <li>- Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;</li> <li>- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;</li> <li>- Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;</li> <li>- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;</li> <li>- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;</li> <li>- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;</li> <li>- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;</li> <li>- Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;</li> <li>- Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;</li> <li>- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;</li> <li>- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;</li> <li>- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;</li> <li>- Elaborar orientações instrutivos;</li> <li>- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;</li> <li>- Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</li> <li>- Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;</li> <li>- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;</li> <li>- Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;</li> <li>- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;</li> <li>- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;</li> <li>- Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas designadas;</li> <li>- Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados;</li> <li>- Realizar as atividades necessárias junto às Comissões Permanentes quando para tanto designado, conforme orientação do superior hierárquico, tais como a elaboração de manifestações, o</li> </ul>

*K*



## Câmara da Estância de Atibaia



registro/arquivamento de documentos, bem como a participação em reuniões/audiências públicas;

- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;
- Quando designado/nomeado, executar funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, dentre elas, as previstas no art. 41, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), devendo adotar medidas para a adequação do Legislativo a referido diploma;
- Quando designado/nomeado, desempenhar as funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente dos arts. 7º e 8º desse texto legal, a exemplo do agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, gestores e fiscais contratuais;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

### CONHECIMENTOS

De acordo com o órgão em que estiver lotado.

### ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis.

### JORNADA DE TRABALHO

20h semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

α

## Câmara da Estância de Atibaia



<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>ANALISTA EM COMUNICAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> <i>Planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação social, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação interna e externa.</i>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> <i>I - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;</i> <i>II - promover a produção de clipping, através da distribuição e organização de arquivos dos recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo, publicados pela imprensa local, regional e nacional;</i> <i>III - providenciar a produção de textos e imagens fotográficas, das atividades e de atos de caráter público da Câmara;</i> <i>IV - providenciar, junto à Imprensa Oficial do Município, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;</i> <i>V - fornecer subsídios e material informativo atualizado para publicações no site oficial da Câmara Municipal de Atibaia;</i> <i>VI - redigir os discursos a serem pronunciados pelo Presidente, quando solicitado, e os submeter à apreciação do mesmo;</i> <i>VII - organizar e arquivar os textos e imagens produzidos pelo Departamento;</i> <i>VIII - assessorar o diretor do Departamento na organização e acompanhamento de eventos, cerimônias e solenidades realizadas pela Câmara Municipal;</i> <i>IX - colaborar com o diretor do Departamento na elaboração de projetos e programas voltados à valorização e promoção do Legislativo;</i> <i>X - produzir, quando necessário, e em conjunto com a equipe técnica da Divisão Legislativa, vídeos sobre os assuntos pertinentes ao Legislativo, para arquivamento e/ou divulgação;</i> <i>XI - promover o relacionamento entre a Câmara Municipal de Atibaia e a imprensa e intermediar as relações entre ambos, através da divulgação de informações e do atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;</i> <i>XII - revisar documentos da Presidência e da Divisão Legislativa, oriundos dos gabinetes dos vereadores; XIII - acompanhar, quando solicitado, os vereadores em atividades internas e externas relacionadas ao Legislativo;</i> <i>IX - quando nomeado, executar funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, dentre elas, as previstas no art. 41, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), devendo adotar medidas para a adequação do Legislativo a referido diploma;</i> <i>X - executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.</i>
<b>CONHECIMENTOS</b> <i>Conhecimentos gerais sobre os principais programas e projetos da Câmara Municipal para fins de subsidiar e facilitar a sua divulgação.</i> <i>Conhecimentos sobre a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dentre outros textos legais e normativas que tratam do manejo de informações/dados.</i>
<b>ESCOLARIDADE</b> <i>Graduação Superior em Comunicação Social.</i>
<b>JORNADA DE TRABALHO</b> 40h semanais



## Câmara da Estância de Atibaia



<i>PERFIL DO CARGO</i>
<i>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</i>
<p><i>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</i>  <i>Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação, além de planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais.</i></p>
<p><i>DESCRIÇÃO DETALHADA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providências pertinente para o atendimento do chamado;</i></li> <li>- <i>Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;</i></li> <li>- <i>Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;</i></li> <li>- <i>Participar do levantamento das necessidades de sistemas;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;</i></li> <li>- <i>Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;</i></li> <li>- <i>Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;</i></li> <li>- <i>Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;</i></li> <li>- <i>Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;</i></li> <li>- <i>Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos;</i></li> <li>- <i>Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados;</i></li> <li>- <i>Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;</i></li> <li>- <i>Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados;</i></li> <li>- <i>Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio;</i></li> <li>- <i>Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;</i></li> <li>- <i>Realizar toda a gestão da Central de Dados;</i></li> <li>- <i>Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;</i></li> <li>- <i>Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados;</i></li> <li>- <i>Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes;</i></li> <li>- <i>Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc;</i></li> </ul>



## Câmara da Estância de Atibaia



- Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;
- Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;
- Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais;
- Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores;
- Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores;
- Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores;
- Estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado.

### CONHECIMENTOS

Conforme descrição acima.

### ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação e tecnologia da Informação.

### JORNADA DE TRABALHO

40 horas semanais. O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

## Câmara da Estância de Atibaia



<i>PERFIL DO CARGO</i>
<i>ANALISTA EM RH</i>
<i>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i> <i>Executa as funções relativas ao departamento de Recursos Humanos.</i>
<i>DESCRIÇÃO DETALHADA:</i> <i>Auxiliar o superior hierárquico nas seguintes funções: aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara; atividades de recrutamento e seleção de pessoal; realização de concursos públicos para ingresso dos servidores, inclusive, mediante contratação de empresas especializadas; realizar as publicações necessárias às atividades de RH; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; proceder os devidos registros e atualizações nas CTPS e nos livros legais; outras atividades relativas à Divisão.</i>
<i>CONHECIMENTOS:</i> <i>Legislação Municipal aplicável, dentre outros textos legais e normativas aplicáveis.</i>
<i>ESCOLARIDADE:</i> <i>Curso superior completo em Gestão de Recursos Humanos, ou em Administração, ou em Administração com ênfase em Recursos Humanos.</i>
<i>JORNADA DE TRABALHO:</i> <i>40 horas semanais</i>

## Câmara da Estância de Atibaia



PERFIL DO CARGO
CONTADOR
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>                      Elaborar trabalhos nas áreas contábil, orçamentária e financeira, de planejamento, estudo de impactos, registro e perícias contábeis.                      Pode ser designado para executar atividades em diversos órgãos internos, mediante determinação da Presidência, a exemplo da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.</p>
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b></p> <p>A) Auxiliar comissões internas, mediante solicitação de seu Presidente, em objetos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de projetos de lei e equivalentes;</li> <li>- Análise de situações que demandem conhecimentos próprios da profissão.</li> </ul> <p>B) Realizar atividades próprias às áreas contábil, orçamentária e financeira, mediante solicitação da Presidência, dentre as quais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> <li>- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;</li> <li>- Elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos ou relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;</li> <li>- Realizar a análise da movimentação de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;</li> <li>- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li> <li>- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;</li> <li>- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências;</li> <li>- Auxiliar na contabilização da folha de pagamento;</li> <li>- Realizar análise de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>- Elaborar e analisar projetos e leis orçamentárias;</li> <li>- Encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;</li> <li>- Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;</li> <li>- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;</li> <li>- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;</li> <li>- Executar outras atribuições afins.</li> </ul>

OK



## Câmara da Estância de Atibaia



### CONHECIMENTOS

Conhecimentos contábeis, financeiros e orçamentários relativos à Administração Pública.  
Conhecimento das normativas do Tribunal de Contas do estado de São Paulo e legislação pertinente.

### ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional.

### JORNADA DE TRABALHO

20 horas semanais.

*W*

## Câmara da Estância de Atibaia



### ENSINO TÉCNICO:

<i>PERFIL DO CARGO</i>
<i>TÉCNICO AUDIOVISUAL</i>
<p><i>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</i> Executar ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal.</p>
<p><i>DESCRIÇÃO DETALHADA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;</li> <li>- Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;</li> <li>- Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;</li> <li>- Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;</li> <li>- Dirigir e capturar imagens;</li> <li>- Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;</li> <li>- Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;</li> <li>- Realizar a edição de filmes e vídeos;</li> <li>- Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;</li> <li>- Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;</li> <li>- Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;</li> <li>- Proceder a revisão, manutenção e instalação de cabos de vídeo/som assim como a manutenção e aquisição de equipamentos para o som/vídeo;</li> <li>- Efetuar gravação de vídeo/som dos eventos da Câmara realizados fora do prédio da Edilidade ou de palestras e outros eventos realizados na Câmara decorrentes de empréstimos do prédio;</li> <li>- Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>- Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens;</li> <li>- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego.</li> </ul>
<p><i>CONHECIMENTOS</i> Operação dos equipamentos de audiovisual.</p>
<p><i>ESCOLARIDADE</i> Ensino Médio completo, com curso técnico na área.</p>
<p><i>JORNADA DE TRABALHO</i> 20 horas semanais.</p>

f



## Câmara da Estância de Atibaia



### ENSINO MÉDIO

<b>PERFIL DO CARGO</b>
<b>ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar atividades de apoio administrativo. Possibilidade de modificação da lotação, conforme a necessidade de deslocamento a setores diversos, em vista da demanda de serviço, conforme determinação da Diretoria de Planejamento Institucional.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser deslocado conforme a necessidade; Preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos; Acompanhar processos administrativos e auxiliar no serviço de protocolo de documentação; Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos; Auxiliar em pesquisas de materiais, produtos, serviços e preços para instrução de processos de despesas; Auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de pagamentos; Realizar atendimento e orientação ao público, quando necessário às rotinas do setor em que lotado; Realizar estudos relativos à área em que lotado; Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação, assim determinadas pelo superior.
<b>CONHECIMENTOS</b> Conhecimentos e habilidades orientadas para uso de ferramentas tecnológicas.
<b>ESCOLARIDADE BÁSICA</b> Ensino Médio Completo.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b> 40 horas semanais ou 20 horas semanais.

## Câmara da Estância de Atibaia



### ANEXO III - CARGOS EM COMISSÃO:

PERFIL DO CARGO
COORDENADOR DA ESCOLA E MEMORIAL LEGISLATIVO <sup>26</sup>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Dirigir as atividades relativas ao Memorial.</p>
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> O coordenador do memorial tem por função:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir as atividades de manutenção, ampliação e baixa do acervo que compõe o memorial Legislativo, incluindo as gravuras;</li> <li>- define a forma de gestão e conservação do acervo;</li> <li>- define e executa a programação de atividades relativas ao memorial, dentre eventos culturais e cursos;</li> <li>- define e executa a programação de difusão de atividades na formação da cidadania, como a exposição fotográfica e de obras de arte;</li> <li>- responde pela programação de visitação de escolas/estudantes ao prédio;</li> <li>- é responsável pela seleção de obras para formação do acervo da biblioteca virtual;</li> <li>- atender ao público que objetiva usufruir dos serviços prestados pelo departamento ou consultar arquivos;</li> <li>- elabora material para divulgação, registro e atualização das atividades, a ser veiculado em mídias sociais e no site oficial;</li> <li>- estabelece programação de cursos/palestras de interesse do Legislativo, destinados ao aperfeiçoamento dos servidores, em especial, atualizações sobre normativas do TCESP;</li> <li>- detém representação da Edilidade quanto aos assuntos relativos ao departamento, podendo firmar convênios e outros instrumentos de colaboração com outras escolas institucionais;</li> <li>- deve executar outras atividades determinadas pela Presidência e Mesa Diretora.</li> </ul>
<p><b>CONHECIMENTOS</b> Fatos relevantes sobre a história municipal, em especial da Câmara Municipal e das atividades culturais locais. Conhecimento de normativas do TCESP.</p>
<p><b>REQUISITOS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> Servidor efetivo da Câmara Municipal, com graduação superior em qualquer área.</p>
<p><b>JORNADA DE TRABALHO</b> Livre.</p>

## Câmara da Estância de Atibaia



PERFIL DO CARGO
SECRETÁRIO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Dirige as atividades das Secretarias (da Presidência e a de Apoio a Comissões Permanentes). Implementa nos órgãos da estrutura administrativa sob seu comando, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Compete ao Secretário: - Dirigir as atividades da Secretaria; - Alinhar a gestão das competências da Secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência; - Coordenar os trabalhos dos servidores subordinados à Secretaria, definindo ordem de prioridade para atendimento dos serviços, os profissionais que desempenharão as atividades e o prazo para atendimento; - Assistir o Gabinete da Presidência e as Comissões Permanentes na tomada de decisões em matéria de sua competência, incluindo a escolha de prioridades de despesas e o planejamento de contratações anual (art. 12, VII, L.F. nº 14.133/2021); - Cumprir e fazer cumprir as leis e demais normas voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico estabelecido pela Presidência; - Pesquisar e avaliar programas e projetos passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, e recomendar sua inclusão no planejamento de despesas da Edilidade, analisando a relação custo/benefício de sua realização, visando a melhoria na prestação dos serviços; - Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência.
<b>CONHECIMENTOS</b> Conhecimento amplo da estrutura e das atividades da Edilidade, bem como das diversas Comissões; conhecimentos sobre os instrumentos de participação popular na atividade legislativa, como audiências e reuniões públicas; conhecimento da atuação dos órgãos de fiscalização externa e social.
<b>REQUISITOS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> Graduação superior em qualquer área. Servidor efetivo da Edilidade.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b> Livre.

## Câmara da Estância de Atibaia



PERFIL DO CARGO
PROCURADOR CHEFE
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Dirige os assuntos jurídicos inerentes ao Departamento Jurídico da Câmara e a equipe de Procuradores ou Advogados efetivos.
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Compete ao Procurador Chefe: <ul style="list-style-type: none"><li>- O exercício da direção da advocacia pública no âmbito do Poder Legislativo, consoante fidesse entre a autoridade política nomeante e a aplicação da melhor técnica jurídica, garantindo a independência técnica e funcional dos Procuradores ou Advogados efetivos;</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Legislativo em questões de natureza jurídica;</li><li>- Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Presidente da Câmara;</li><li>- Estabelecer articulação com todos os Órgãos do Poder Legislativo sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Mesa Diretora;</li><li>- Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações;</li><li>- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área jurídica.</li></ul>
<b>CONHECIMENTOS</b> Conhecimento amplo na área jurídica pública.
<b>REQUISITOS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> Graduação superior em Direito com registro na OAB. Procurador efetivo da Edilidade.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b> Livre.

## Câmara da Estância de Atibaia



PERFIL DO CARGO
ASSESSOR DE SECRETARIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessorar o Secretário.
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o secretário geral na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governança da Câmara Municipal;</li><li>- Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão;</li><li>- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;</li><li>- Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados aos departamentos sempre primando pelas políticas de autogestão definidas pela Presidência da Câmara;</li><li>- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;</li><li>- Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.</li></ul>
CONHECIMENTOS Conhecimento amplo na área pública.
REQUISITOS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Graduação superior. Servidor efetivo da Edilidade.
JORNADA DE TRABALHO Livre.

## Câmara da Estância de Atibaia



### ANEXO IV - ADEQUAÇÃO DE ANEXOS DA RESOLUÇÃO Nº 04/2012:

O ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS, DA RESOLUÇÃO Nº 04/2012 PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO, ATUALIZADA:

EMPREGO	QT D E.	REQUISITO	JORNA DA (H)	GRUPO
Agente de Apoio Administrativo	1	Nível Fundamental Completo	40	B
Copeira	1	Nível Fundamental Completo	40	A
Agente de Manutenção	1	Nível Fundamental Completo	40	C
Agente Patrimonial	3	Nível Fundamental Completo	40	A
Faxineiras	2	Nível Fundamental Completo	40	A
Motorista	3	Nível Fundamental Completo	40	B
Recepcionista	1	Nível Médio Completo	40	D
Assistente de Apoio Administrativo	6	Nível Médio Completo	40 e 20	D
Oficial Administrativo	1	Nível Médio Completo	40	F
Oficial Legislativo Estabilizado Art. 19 ADCT	2	Nível Médio Completo	40	F
Oficial em Tecnologia da Informação	1	Nível Médio Completo	40	F
Técnico Audiovisual	2	Ensino Médio completo, com curso técnico na área. <sup>29 30</sup>	20	F

## Câmara da Estância de Atibaia



Técnico em Contabilidade e	em 1	Nível Médio Completo Técnico em Contabilidade e Registro Profissional.	40	G
Analista Legislativo	1	Ensino superior completo em Direito.	40	G
Analista de Tecnologia da Informação	1	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação e Tecnologia da Informação.	40	G
Analista em Gestão em Pública	5	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis.	20	G
Analista de RH	1	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública.	40	G
Contador	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional.	20	G
Controlador Interno	1	Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração, Economia	20	H

		e Direito.		
Analista de Comunicação	em 2	Graduação em Curso Superior em Comunicação Social em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40	H

*Handwritten signature*



## Câmara da Estância de Atibaia



<i>Procurador</i>	<i>5</i>	<i>Graduação em Curso Superior Direito com Registro Profissional na OAB</i>	<i>40 e 20</i>	<i>I</i>
<i>Chefe do Serviço Financeiro</i>	<i>1</i>	<i>Curso Superior Contabilidade</i>	<i>--</i>	<i>J</i>
<i>Tesoureiro Chefe</i>	<i>1</i>	<i>Nível Médio Completo Técnico em Contabilidade e Registro Profissional</i>	<i>--</i>	<i>J</i>

## Câmara da Estância de Atibaia



O ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS, DA RESOLUÇÃO Nº 04/2012 PASSA A SER ACRESCIDA DOS SEGUINTE EMPREGOS E DESCRIÇÕES:

<i>EMPREGO</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>
...	...
<i>Técnico Audiovisual</i>	<i>Realiza a produção de conteúdos audiovisuais.</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>Exercer as funções constitucionais de controle interno.</i>
<i>Analista em Gestão Pública</i>	<i>Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.</i>
<i>Analista Legislativo</i>	<i>Realiza as atividades relacionadas à tramitação do processo legislativo em geral.</i>
<i>Analista de Tecnologia da Informação</i>	<i>Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação, além de planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais.</i>
<i>Analista em RH</i>	<i>Executa as funções relativas ao departamento de Recursos Humanos</i>
<i>Contador</i>	<i>Elaborar trabalhos nas áreas contábil, orçamentária e financeira, de planejamento, estudo de impactos, registro e perícias contábeis. Pode ser designado para executar atividades em diversos órgãos internos, mediante determinação da Presidência, a exemplo da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.</i>

## Câmara da Estância de Atibaia



O ANEXO VI – QUADRO SUPLEMENTAR - EMPREGOS E CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA, DA RESOLUÇÃO N° 04/2012, PASSA A SER RENOMEADO E A TER A SEGUINTE REDAÇÃO, ATUALIZADA:

“ANEXO VI – QUADRO SUPLEMENTAR – EMPREGOS EXTINTOS E EMPREGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA”

DENOMINAÇÃO	GRUPO
Faxineira	A
Agente Patrimonial	A
Copeira	A
Agente de Apoio Administrativo	B
Telefonista	B – extinto por essa Resolução
Agente de manutenção	C
Recepcionista	D
Oficial Legislativo	F
Chefe da Divisão de Informática	J – extinto por vacância
Chefe de Serviço Financeiro, Orçamentário, J Contábil, do Patrimônio e Tesouraria	
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	J – extinto por vacância
Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	J – extinto por vacância
Chefe da Divisão Administrativa	J – extinto por vacância
Tesoureiro Chefe	J

OK

## Câmara da Estância de Atibaia



O ANEXO VII – QUADRO FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DA RESOLUÇÃO Nº 04/2012 PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO, ATUALIZADA QUANTO AO PONTO ESPECÍFICO:<sup>32</sup>

<i>FUNÇÃO CONFIANÇA</i>	<i>DE</i>	<i>QUANTID A DE</i>	<i>ATRIBUIÇÕES</i>	<i>REQUISITO</i>
(...)		(...)	(...)	(...)
<i>Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos</i>		<i>1</i>	<i>Comanda a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas.</i>	<i>Graduação Superior em qualquer área</i>
<i>Ouvidor</i>		<i>1</i>	<i>Comanda/executa as atividades de ouvidoria.</i>	<i>Graduação Superior pertinente ao Analista de Gestão Pública</i>

Avenida Nove de Julho, 265 – Centro – CEP 12940-580 – Telefone: 11 2119-1100



## Câmara da Estância de Atibaia



(...)	(...)	(...)	(...)
-------	-------	-------	-------

32 O valor da gratificação deve ser tratada por lei específica.

  
Fernando Soares de Souza  
PRESIDENTE

Avenida Nove de Julho, 265 – Centro – CEP 12940-580 – Telefone: 11 2119-1100

36 de 1





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9D02-CEC2-DDBD-3FB9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WAGNER DE JESUS CASEMIRO DA SILVA (CPF 171.XXX.XXX-56) em 05/04/2024 15:29:06 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/9D02-CEC2-DDBD-3FB9>