Imprensa Oficial
Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE
Quarta-feira, 18 de novembro de 2026 - n.º 3060 - Ano XXX - Caderno B Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br
esta edição tem 34 páginas

Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 72.599/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 209/2026.

A Prefeitura da Estância de Atibaia, por meio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, representada por sua Secretária, Srª Daniela Sfalcin Silva, na qualidade de Ordenadora de Despesa, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. **OBJETO:** Aquisição e instalação de equipamentos de playground e multissensoriais, destinados aos espaços públicos de lazer e convivência, para a promoção da inclusão e do estímulo sensorial. **RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 08/12/26 ÀS 09H30. INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 08/12/26 ÀS 09H31.**

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 72.300/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 210/2026

A Prefeitura da Estância de Atibaia, por meio da Secretaria de Saúde, representada por sua Secretária, Srª Daniele Franca de Almeida Borges, na qualidade de Ordenadora de Despesa, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. **OBJETO:** Registro de preços para eventual aquisição de carimbos e materiais correlatos, com entregas parceladas pelo período de 12 meses. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até as 09:30h do dia 08/12/2026. **INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** dia 08/12/2026 às 09:31h.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 71.888/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 211/2026

A Prefeitura da Estância de Atibaia, por meio da Secretaria de Saúde, representada por sua Secretária, Srª Daniele Franca de Almeida Borges, na qualidade de Ordenadora de Despesa, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. **OBJETO:** Registro de preços para eventual aquisição de materiais farmacológicos destinados ao cumprimento de determinação judicial, com entregas parceladas por um período de 12 meses. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até as 09:30h do dia 08/12/2026. **INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** dia 08/12/2026 às 09:31h.

O(s) Edital(is) e seus anexos encontram-se disponíveis gratuitamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio eletrônico oficial da Prefeitura da Estância de Atibaia e no Portal de Compras Públicas.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R. Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica- Fone: 11.4414.2000

AVISO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 67.806/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 205/2026 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE KITS NATALINOS, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PREPARO, SELEÇÃO, ACONDICIONAMENTO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO, DESTINADOS AOS SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS DESTA PREFEITURA, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

O(A) Ordenador(a) de Despesa da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, Sr.(a) Michel Ramiro Carneiro, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados o esclarecimento apresentado por empresa interessada no Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe.

Informa-se que a Ata de Esclarecimento, contendo a íntegra da decisão, encontra-se disponível para consulta no Portal da Transparência do Município, no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como poderá ser consultada presencialmente na Divisão de Licitações da Prefeitura da Estância de Atibaia, em dias úteis, das 10h às 16h.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura da Estância de Atibaia torna público, para conhecimento dos interessados, que o/a Ordenador/a de Despesa da Secretaria de Serviços, Sr/a. José Pedro Lessi, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, proferiu decisão de adjudicação do objeto e homologação do procedimento licitatório nos seguintes termos:
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 46.417/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 153/2026 - OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de peças, destinadas a manutenção e conservação dos veículos movidos a diesel, etanol e ou gasolina, das diversas secretarias desta prefeitura, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**. Em face dos elementos

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Atos do Poder Executivo

constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do Sr. Pregoeiro que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto em epígrafe, com o(s) respectivo(s) valore(s), em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) **MINAS SUL DISTRIBUIDORA DE PECAS LTDA** para o item: 15 (72,10%); **RENOVA AUTO PECAS E SERVICOS LTDA** para os itens: 01 (84,00%); 02 (82,00%); 03 (84,00%); 04 (84,00%); 05 (80,00%); 06 (81,00%); 07 (81,00%); 08 (80,00%); 09 (84,00%); 11 (80,00%); 12 (80,00%); 13 (82,00%); 14 (82,00%); 16 (80,00%); 17 (80,00%); 18 (80,00%); 19 (80,00%); 19 (80,00%); 20 (80,00%); 21 (80,00%); **VANPEC IMPORTADORA DE AUTOPECAS LTDA** para o item: 10 (85,00%). Nos termos do inc. VII do Art. 82 da Lei Federal 14.133/2021 à empresa: **VALECAR PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA EPP** para os itens: 01 (84,00%); 02 (82,00%); 03 (84,00%); 04 (84,00%); 05 (80,00%); 06 (81,00%); 07 (81,00%); 08 (80,00%); 09 (84,00%); 10 (85,00%); 13 (82,00%); 14 (82,00%); 15 (72,10,00%); 17 (80,00%); 18 (80,00%); 19 (80,00%); 21 (80,00%). **LUNAPECAS COMERCIO DE AUTOPECAS E PNEUS LTDA** para os itens: 01 (28,33%); 02 (28,33%); 03 (28,33%); 04 (28,33%); 05 (28,33%); 06 (28,33%); 07 (28,33%); 08 (28,33%); 09 (28,33%); 10 (28,33%); 11 (28,33%); 12 (28,33%); 13 (28,33%); 14 (23,33%); 15 (23,33%); 16 (23,33%); 17 (23,33%); 18 (23,33%); 19 (23,33%); 20 (23,33%); 21 (23,33%). **MINAS SUL DISTRIBUIDORA DE PECAS LTDA** para os itens: 02 (82,00%); 05 (80,00%); 07 (81,00%); 08 (80,00%); 09 (84,00%); 12 (80,00%); 13 (82,00%); 14 (82,00%); 19 (80,00%); 21 (80,00%). **VANPEC IMPORTADORA DE AUTOPECAS LTDA** para os itens: 04 (84,00%); 05 (80,00%); 07 (81,00%); 08 (80,00%); 09 (5,00%); 11 (5,00%); 12 (5,00%); 13 (5,00%); 14 (5,00%); 16 (5,00%) 17 (5,00%); 18 (5,00%); 19 (5,00%); 20 (5,00%); 21 (5,00%). R**ENOVA AUTO PECAS E SERVICOS LTDA** para os itens: 10 (85,00%); 15 (72,10%). Isto posto, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N° 153/2026**, face o pleno atendimento à legislação vigente. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, Registro no sistema de licitações, e emissão da Ata de Registro de Preços e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, na data da assinatura eletrônica. José Pedro Lessi Secretário de Serviços.Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas: ALESSANDRO ROBERTO RONCOLETTA (CPF 128.XXX.XXX-52) em 18/11/2026 15:08:05 GMT-03:00.

A Prefeitura da Estância de Atibaia torna público, para conhecimento dos interessados, que o/a Ordenador/a de Despesa da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Sr/a. Daniela Sfalcin Silva, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, proferiu decisão de adjudicação do objeto e homologação do procedimento licitatório nos seguintes termos:
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 68.835/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 197/2026 - OBJETO: Aquisição de itens de higiene pessoal, para uso do Centro POP - Centro de Atendimento Especializado a Pessoas em Situação de Rua, com entrega única. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr. Pregoeiro, que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com o(s) respectivo(s) valore(s), em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) AVF COMERCIO E IMPORTACAO EXPORTACAO LTDA para o item: 03 (R$ 0,67), perfazendo o valor total da aquisição R$ 3.350,00 (Três mil e trezentos e cinquenta reais). FC DISTRIBUIDORA TEXTIL LTDA para os itens: 01 (R$ 10,67); 02 (R$ 10,67), perfazendo o valor total da aquisição R$ 21.340,00 (Vinte e um mil e trezentos e quarenta reais). NOG. COM VARIEDADES LTDA para os itens: 04 (R$ 0,22); 05 (R$ 0,22), perfazendo o valor total da aquisição R$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais). Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 197/2026, face o pleno atendimento à legislação vigente. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, Registro no sistema de licitações, e emissão da Solicitação de Fornecimento e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, na data da assinatura eletrônica. Daniela Sfalcin Silva Secretária da Assistência e Desenvolvimento Social. Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas: DANIELA SFALCIN SILVA (CPF 178.XXX.XXX-02) em 18/11/2026 11:36:18 GMT-03:00.

Em atendimento aos princípios da publicidade e da transparência, os documentos que compõem o(s) presente(s) processo(s) administrativo(s), incluindo o(s) Termo(s) de Homologação, a(s) Ata(s) da Sessão Pública, a(s) Ata(s) de Registro de Preços e demais documentos pertinentes, estarão disponíveis para consulta no Portal da Transparência da Prefeitura da Estância de Atibaia e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R. Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica
Fone: 11.4414.2000

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 72.481/2026 – INEXIGIBILIDADE Nº 126/2.026. DESPACHO. Vistos, Autorizo a inexigibilidade de licitação na contratação de empresa para locação do "Half Pipe Sandro Dias", para compor a estrutura do evento Feera - Festival de Esportes Radicais de Atibaia 2026, a ocorrer no dia 20/11/2026 a 22/11/2026 no Centro de Convenções Victor Brecheret junto à empresa **TRANSIÇÃO ATIVIDADES ESPORTIVAS LTDA** no valor total de R$80.000,00 (oitenta mil reais), com fundamento Artigo 74 caput da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral do Município constante nos autos, e determino a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em conformidade com o disposto no Artigo 94 da mesma lei. Retorne-se o processo à Secretaria de Administração para os fins legais. **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, na data da assinatura eletrônica. Ordenador de Despesa: Sr. Samuel Quinto Feitosa – Secretário Municipal de Cultura

PORTARIA SAD – DRP N.º 061/2026
de 17 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Atos do Poder Executivo

CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP) relacionadas, oriundo do Processo Administrativo nº 38.401/2026, cujo objeto consiste em eventual aquisição de milho seco em grãos, visando a alimentação dos animais (patos e gansos) que atualmente se encontram no Parque Edmundo Zanoni, de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses, celebrado com as empresas abaixo relacionadas:

Ata de Registro de Preços	Empresa	CNPJ
ARP nº 564/2026	LZA TRADE & OBRAS LTDA	60.815.108/0001-64

– GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Rodrigo Robson Cruz da Silva
Cargo: Diretor do Departamento de Gestão e Convênios

– FISCAL DO CONTRATO:
Nome: George Roque da Silva
Cargo: Chefe de Divisão de Administração dos Espaços Turísticos

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 17 de novembro de 2026.

Claudio Peixoto da Silva
Secretário de Turismo

PORTARIA SAD – DRP N.º 062/2026

de 17 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;
RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP) relacionadas, oriundo do Processo Administrativo nº 47.622/2026, cujo objeto consiste em eventual aquisição de insumos hospitalares e laboratoriais, para equipar o Banco de Leite e Casamar do Município de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses, celebrado com as empresas abaixo relacionadas:

Ata de Registro de Preços	Empresa	CNPJ
ARP nº 571/2026	CAMARGO SCIENCE SOLUÇÕES DIAGNOSTICAS EIRELI	08.580.826/0001-89
ARP nº 572/2026	NOVA BIO – INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	20.331.303/0001-02
ARP nº 573/2026	QUALY COMERCIAL EIRELI	11.301.724/0001-91

1– GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Viviane Gonçalves de Almeida
Cargo: Enfermeira

– FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Tayana Juiz Lovatto Rauber

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Atos do Poder Executivo

Cargo: Técnica em Serviços de Saúde

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 17 de novembro de 2026.

Daniele Franca de Almeida Borges
Secretária de Saúde

PORTARIA SAD – DRP N.º 063/2026
de 17 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. **O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;**

CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP) relacionadas, oriundo do Processo Administrativo nº 46.389/2026, cujo objeto consiste em eventual e futura prestação de serviços médicos especializados na elaboração de exames necroscópicos (SVO), para verificação de óbitos e esclarecimento da causa mortis, de pessoas residentes e falecidas por morte natural, no município de Atibaia, de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses, celebrado com as empresas abaixo relacionadas:

Ata de Registro de Preços	Empresa	CNPJ
ARP nº 574/2026	VOTS VERIFICAÇÃO DE ÓBITO, TANATOPRAXIA, SVO E SERVIÇOS LTDA	06.188.365/0001/78

– GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Patrícia Alexandra Silva Silveira
Cargo: Enfermeira

– FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Vilma Da Silva Barbosa
Cargo: Enfermeira

Nome: Luane Marin Sanches Guimarães
Cargo: Gestora de Unidade

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 17 de novembro de 2026.

Daniele Franca de Almeida Borges
Secretária de Saúde

PORTARIA SAD – DRP N.º 064/2026
de 18 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. **O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;**

CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Atos do Poder Executivo

CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP) relacionadas, oriundo do Processo Administrativo nº 40.845/2026, cujo objeto consiste em eventual fornecimento de vacinas imunizantes para cães, visando o suprimento do Abrigo Municipal Animal com a finalidade de atender às demandas, imunizando os animais apreendidos, de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses, celebrado com as empresas abaixo relacionadas:

Ata de Registro de Preços	Empresa	CNPJ
ARP nº 593/2026	DROGA MAIS VET DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS VETERINARIOS LTDA	65.876.894/0001-23

– GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Camila Netto Barbier
Cargo: Chefe de Divisão de Fiscalização e Resgate Animal

– FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Marcus Vinicius de Lima Furtado
Cargo: Médico Veterinário

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 18 de novembro de 2026.

Adriana Sagiani Cavarzere
Secretária de Meio Ambiente e Defesa Animal

PORTARIA SAD – DRP N.º 065/2026
de 18 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. **O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;**

CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP) relacionadas, oriundo do Processo Administrativo nº 39.519/2026, cujo objeto consiste em eventual aquisição de feno, visando o suprimento do abrigo animal com a finalidade de atender as demandas, alimentando os animais apreendidos, de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses, celebrado com as empresas abaixo relacionadas:

Ata de Registro de Preços	Empresa	CNPJ
ARP nº 594/2026	MTN LICITACOES LTDA	55.141.155/0001-30

– GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Camila Netto Barbier
Cargo: Chefe de Divisão de Fiscalização e Resgate Animal

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Atos do Poder Executivo

– FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Marcus Vinicius de Lima Furtado
Cargo: Médico Veterinário

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 18 de novembro de 2026.

Adriana Sagiani Cavarzere
Secretária de Meio Ambiente e Defesa Animal

PORTARIA SAD – DRP N.º 066/2026
de 18 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. **O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;**

CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços (ARP) relacionadas, oriundo do Processo Administrativo nº 53.170/2026, cujo objeto consiste em eventual aquisição de papel sulfite tamanho A4 75 g pacote com 500 folhas cor branco, de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses, celebrado com as empresas abaixo relacionadas:

Ata de Registro de Preços	Empresa	CNPJ
ARP nº 575/2026	UNIVERSAL SUPRIMENTOS SP LTDA	42.366.892/0001-9

– GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Clovis Campaner Filho
Cargo: Diretor de Gestão Administrativa

– FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Rafael Franco Ribeiro
Cargo: Chefe de Divisão de Tecnologia

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.
Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 18 de novembro de 2026.

Daniele Franca de Almeida Borges
Secretária da Saude

PORTARIA Nº 031/2026 - SAD-DC
de 17 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;
CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;
RESOLVE:

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Atos do Poder Executivo

Art. 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização do Contrato nº 85/2025, oriundo do Processo Administrativo nº 64.123/2025, celebrado com a empresa CLÍNICA PRIMAVERA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 22.913.087/0001-20, cujo objeto consiste na contratação de prestação de serviço de internação em regime de internato para tratamento do paciente L.O.S., portador de transtorno do espectro autista (TEA), pelo período de 12 (doze) meses, com início mediante a assinatura do contrato, em cumprimento ao mandado judicial, processo nº 1001147-12.2014.8.26.0048.

I – GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Anamaria da Silva Ribeiro
Cargo: Gestor de Unidade Saúde
CPF: 041.XXX.XXX-84
II – FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Silvia Maria de Campos Sirera
Cargo: Gestor de Unidade Saúde
CPF: 451.XXX.XXX-15

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 17 de Novembro de 2026.

Sra. Daniele Franca de Almeida Borges
Secretária de Saúde

PORTARIA Nº 037/2026 - SAD-DC
de 18 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;
CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;
RESOLVE:
Art. 1º - ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização do contrato nº 065/2025, oriundo do processo administrativo nº 50.832/2025, celebrado com a empresa COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP, inscrita no CNPJ sob nº 62.577.929/0001-35, cujo objeto consiste na prestação de serviços de informática, abrangendo os serviços relativos à cessão de informações do banco de dados do DETRAN para o processamento de multas de trânsito.

I – GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Dolores Bueno Grueiro
Cargo: Chefe de Divisão de Gestão Administrativa
CPF: 085.XXX.XXX-78
II – FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Adilson Celestino Pereira
Cargo: Chefe da Divisão de Processamento de Multas
CPF: 267.XXX.XXX-75

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 18 de Novembro de 2026.

Sr. Paulo Henrique de Souza Rocha
Secretário de Mobilidade e Planejamento Urbano.

PORTARIA Nº 038/2026 - SAD-DC
de 18 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Atos do Poder Executivo

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;
CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;
RESOLVE:
Art. 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização do Contrato nº 106/2025, oriundo do Processo Administrativo nº 67.602/2025, celebrado com a empresa FÊNIX CENTRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 67.990.952/0001-70, cujo objeto consiste na contratação de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERNAÇÃO EM REGIME SEMI INTEGRAL PARA TRATAMENTO DO PACIENTE D.K.N. PORTADOR DE TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, EM CUMPRIMENTO À AÇÃO CIVIL PÚBLICA Nº 1005963-37.2014.8.26.0048.

I – GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Anamaria da Silva Ribeiro
Cargo: Gestor de Unidade Saúde
CPF: 041.XXX.XXX-84
II – FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Silvia Maria de Campos Sirera
Cargo: Gestor de Unidade Saúde
CPF: 451.XXX.XXX-15

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 18 de Novembro de 2026.

Sra. Daniele Franca de Almeida Borges
Secretária de Saúde

PORTARIA Nº 039/2026 - SAD-DC
de 18 de novembro de 2026

Dispõe sobre a designação de Gestor e Fiscal de Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,
CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
CONSIDERANDO os Decretos 8.116 de 12/01/2017, 9.376 de 13 de novembro de 2020 e 11.545 de 22 de dezembro de 2025;
CONSIDERANDO as orientações estabelecidas na **Circular nº 51.639/2026 de 10 de agosto de 2026**, quanto aos procedimentos para designação de Gestor, Fiscal e respectivos suplentes dos contratos administrativos;
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento, fiscalização e gestão da execução contratual, visando assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas e a adequada prestação dos serviços/fornecimento do objeto contratado;
RESOLVE:
Art. 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para atuarem na gestão e fiscalização do Contrato nº 103/2025, oriundo do Processo Administrativo nº 67.673/2025, celebrado com a empresa FÊNIX CENTRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 67.990.952/0001-70, cujo objeto consiste na contratação de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INTERNAÇÃO EM REGIME SEMI INTEGRAL PARA TRATAMENTO DA PACIENTE B.H.S. PORTADOR DE TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, EM CUMPRIMENTO À AÇÃO CIVIL PÚBLICA Nº 1005963-37.2014.8.26.0048.

I – GESTOR DO CONTRATO:
Nome: Anamaria da Silva Ribeiro
Cargo: Gestor de Unidade Saúde
CPF: 041.XXX.XXX-84
II – FISCAL DO CONTRATO:
Nome: Silvia Maria de Campos Sirera
Cargo: Gestor de Unidade Saúde
CPF: 451.XXX.XXX-15

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Atibaia, aos 18 de Novembro de 2026.

Sra. Daniele Franca de Almeida Borges
Secretária de Saúde

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

RESOLUÇÃONº09/2026
-De 17de novembro de2026.

Dispõe sobre a organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA APROVOU, E EU, VEREADOR DEREK ISHIDA BONJARDIM – PRESIDENTE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELO ART. 87, I, "L" – PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I — DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I — DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º Os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal serão executados sob a orientação e supervisão da Mesa Diretora e do Gabinete da Presidência da Câmara, por meio de suas respectivas assessorias e órgãos, conforme esta Resolução.

Parágrafo único. Os serviços da Câmara poderão estar vinculados:
I – exclusivamente à Mesa Diretora;
II – exclusivamente ao Gabinete da Presidência; ou
III – de forma conjunta à Mesa Diretora e ao Gabinete da Presidência, conforme definição desta Resolução.

Art. 2º Os Vereadores poderão interpelar a Mesa Diretora e o Gabinete da Presidência da Câmara sobre os serviços administrativos e legislativos da Casa, bem como sobre a situação do respectivo pessoal, podendo ainda apresentar sugestões por meio de proposição dirigida à Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Mesa Diretora deliberará sobre a matéria apresentada e, quando entender cabível, poderá transformá-la em projeto, sendo certo que os projetos decorrentes dessas interpelações ou sugestões serão de iniciativa exclusiva da própria Mesa Diretora, por tratarem de matérias relativas aos serviços da Câmara.

Art. 3º A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia observará a estrutura prevista nesta Resolução, que detalha a composição e as competências de cada órgão administrativo, e, no que couber, o Regimento Interno.

Art. 4º As atividades do Poder Legislativo Municipal observarão, de forma permanente, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal), bem como os princípios da razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público e os seguintes:
I – descentralização e desconcentração;
II – delegação de competência;
III – controle;
IV – racionalização;
V – transparência.

Parágrafo único. Para alcançar os objetivos previstos no caput, serão adotadas as seguintes metas:
I – facilitar e simplificar o acesso às informações do Legislativo Municipal;
II – simplificar e desburocratizar as ações, bem como a incidência de controles meramente formais;
III – promover a transparência das ações político-administrativas do Legislativo Municipal;
IV – priorizar o ingresso de servidores no serviço público mediante concurso público, promovendo treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos já existentes, permitindo um crescimento do quadro e níveis adequados de vencimento;
V – atualizar permanentemente as atividades, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a eficiência dos serviços e informações prestadas, sem prejuízo da sua qualidade.

CAPÍTULO II — DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA INTERNA

Art. 5º A estrutura organizacional do Poder Legislativo de Atibaia compõe-se dos seguintes órgãos:

§1º Em sua estrutura legislativa:
I – Plenário;
II – Mesa Diretora;
III – Comissões Permanentes;
IV – Gabinetes dos Vereadores.

§2º Em sua estrutura administrativa:
I – Mesa Diretora;
II – Gabinete da Presidência;
III – Procuradoria-Geral da Câmara Municipal;
IV – Controladoria-Geral da Câmara Municipal;
V – Diretoria de Planejamento Institucional;
VI – Secretaria da Presidência;
VII – Secretaria Parlamentar;
VIII – Ouvidoria da Câmara Municipal;
IX – Escola e Memorial do Legislativo;
X – Divisão de Gestão;
XI – Divisão de Compras e Contratos;
XII – Divisão Legislativa;
XIII – Divisão Financeira;
XIV – Divisão de Comunicação;
XV – Divisão de Tecnologia da Informação.

§3º A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e a Controladoria-Geral da Câmara Municipal, órgãos permanentes vinculados, respectivamente, à Mesa Diretora e ao Gabinete da Presidência, terão seu funcionamento, competências, estrutura de carreira, forma de provimento e demais aspectos organizacionais disciplinados por lei específica, nos termos dos arts. 58-A e 58-B da Lei Orgânica do Município, aplicando-se, até a edição dessa lei e no que com ela não conflitar, as disposições desta Resolução.

§4º As unidades administrativas mencionadas no §2º deste artigo estão vinculadas às seguintes instâncias:
I – a Diretoria de Planejamento Institucional é órgão vinculado e subordinado ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
II – a Secretaria Parlamentar e a Secretaria da Presidência são vinculadas à Diretoria de Planejamento Institucional;
III – a Ouvidoria da Câmara, a Escola e Memorial do Legislativo, a Divisão de Comunicação e a Divisão Legislativa são vinculadas à Secretaria Parlamentar;
IV – a Divisão de Gestão, a Divisão de Compras e Contratos, a Divisão Financeira e a Divisão de Tecnologia da Informação são vinculadas à Secretaria da Presidência.

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração do Legislativo Municipal, dadas a natureza e o nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:
I – Superintendência: unidade organizacional superior dotada de poder decisório, com atribuições de direção superior, controle e desenvolvimento de métodos de trabalho para as Coordenadorias, inclusive com poder de decisão relevante sobre interesses de terceiros;
II – Coordenadorias: unidade organizacional com atribuições de

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, obedecendo sempre à direção da Superintendência, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, mas sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiros;
III – Coordenadorias Adjuntas: unidade organizacional com atribuições de execução de estratégia planejada e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, obedecendo sempre à direção das Coordenadorias hierarquicamente superiores;
IV – Divisão ou Departamento: unidade organizacional cuja chefia tem atribuições de programar, coordenar e supervisionar a implementação de ações e processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da Coordenadoria Adjunta a que está vinculada.

§1º Para os efeitos deste artigo, a Mesa Diretora e o Gabinete da Presidência se enquadram nas competências previstas no inciso I.

§2º Para os efeitos deste artigo, a Controladoria-Geral da Câmara Municipal, a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e a Diretoria de Planejamento Institucional se enquadram nas competências previstas no inciso II, sem prejuízo da autonomia técnica e da independência funcional asseguradas à Procuradoria-Geral e à Controladoria-Geral, cuja subordinação é exclusivamente administrativa.

§3º Para os efeitos deste artigo, as Secretarias da Presidência e Parlamentar se enquadram nas competências do inciso III.

§4º Para os efeitos deste artigo, os demais órgãos se enquadram nas competências previstas no inciso IV.

§5º A hierarquia da Câmara Municipal segue o previsto no Anexo I desta Resolução.

§6º As atribuições dos cargos em comissão reservados a efetivos e das funções de confiança ou gratificadas limitam-se ao nível hierárquico da unidade correspondente, definido neste artigo, observado o disposto no art. 50.

CAPÍTULO III — DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 7º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:
I – programar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à Presidência dos resultados esperados e alcançados;
V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
VI – distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
VIII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
IX – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
X – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;
XI – preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
XII – programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
XIII – instruir a fase interna dos processos de compras e contratações em que sua estrutura for setor requisitante, com a elaboração dos documentos técnicos pertinentes, incluindo, entre outros, o Documento de Formalização de Demanda (DFD), os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e o Termo de Referência (TR), podendo designar a elaboração dos instrumentos aos subordinados;
XIV – organizar o trabalho do órgão que dirige ou chefia, podendo inclusive criar plano de trabalho que esclareça o alcance das atribuições dos subordinados.

§1º Para o exercício das funções de chefia e direção será exigida comprovação de conclusão de Ensino Superior em qualquer área do conhecimento, salvo se exigida expressamente formação em alguma área específica.

§2º O tempo de experiência não será requisito para exercício das funções de Chefia ou Direção, salvo se exigido expressamente nas disposições relativas à função ou ao cargo desta Resolução. Art. 8º O ocupante do cargo de direção ou chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO IV — DAS FUNÇÕES DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADORES E ASSESSOR POLÍTICO PARLAMENTAR

Art. 9º Ao Chefe de Gabinete de Vereador compete fundamentalmente:
I – exercer a chefia do Gabinete em que lotado, coordenando e fiscalizando os seus trabalhos, de acordo com as diretrizes políticas do mandato do Vereador e em consonância com os princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal;
II – aprovar documentos de seu Gabinete, submetendo-os ao Vereador para homologação, quando for o caso;
III – coordenar o registro das reuniões de trabalho do Gabinete e das deliberações nelas tomadas, zelando por sua conformidade com as diretrizes políticas do mandato;
IV – supervisionar de forma ampla os trabalhos desenvolvidos pelo Assessor Político-Parlamentar, inclusive sob o aspecto disciplinar, devendo adotar as medidas necessárias em caso de irregularidades;
V – manter a atividade do Gabinete atualizada com os dados relativos ao Município e devidamente adequada às diretrizes políticas do mandato do Vereador;
VI – apresentar relatórios mensais ao Vereador sobre o desempenho de seu Gabinete;
VII – prestar permanente assessoramento técnico ao Vereador, emitindo e/ou solicitando parecer, quando requerido;
VIII – preparar e instruir os expedientes e as manifestações submetidos à decisão ou à assinatura do Vereador, sob sua orientação;
IX – elaborar votos e pareceres para posterior exame e assinatura do Vereador;
X – executar outras atividades de direção e assessoramento correlatas à sua função, determinadas pelo Vereador.

§1º Conforme previsto nesta Resolução, cada Gabinete de Vereador possuirá um chefe, denominado “Chefe de Gabinete”, cargo em comissão, o qual deverá possuir ensino superior completo.

§2º O Vereador Presidente contará com apenas 01 (um) Chefe de Gabinete, o qual fará jus a remuneração superior aos demais Chefes de Gabinete de Vereador, em vista da maior quantidade de responsabilidades, conforme definido em lei que trate de salários, na forma do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

§3º Os ocupantes dos cargos descritos no caput serão escolhidos pelo Vereador em função da relação de confiança entre eles estabelecida e de sua afinidade com as diretrizes políticas do mandato daquele.

§4º Aos ocupantes dos cargos descritos no caput é vedada, em qualquer hipótese, a omissão ou escusa para decidir assuntos de sua competência. §5º Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 10. Aos Assessores Político-Parlamentares compete:
I – manter permanente contato in loco com a população do Município, no intuito de conhecer e registrar suas reivindicações e sugestões, transmitindo-as ao Gabinete para a adoção das medidas cabíveis, desde que pertinentes à atuação legislativa, segundo sua análise, vedada a utilização do cargo para fins eleitorais ou de promoção pessoal;
II – realizar diligências aos locais em que a presença ou atuação do Gabinete/Vereador se faz necessária, de ofício ou em atendimento a demanda da população interessada, seja qual for o horário ou dia, devendo lavrar relatório dos fatos;
III – auxiliar o Vereador no cumprimento de sua agenda política, representando-o em compromissos quando for necessário, independente do dia e horário;
IV – esclarecer a população atendida sobre as diretrizes político-jurídicas seguidas pelo Gabinete/Vereador, de acordo com as diretrizes políticas do mandato, para definir quais ações demandadas são ou não viáveis;
V – elaborar projetos de lei, requerimentos e indicações conforme as diretrizes do inciso IV acima;
VI – acompanhar audiências e reuniões públicas, principalmente aquelas relacionadas ao meio ambiente e de natureza orçamentária, independente do dia e horário em que realizadas, para manifestar as reivindicações e expressar a opinião da população representada pelo Gabinete/Vereador a respeito do tema debatido, em consonância com as diretrizes políticas do mandato, devendo ainda prover as autoridades responsáveis com documentos e estudos pertinentes, a fim de colaborar com o bom desenvolvimento dos trabalhos;
VII – realizar estudos e pesquisas com a finalidade de subsidiar o Vereador com informações acuradas sobre as necessidades do Município, principalmente das áreas em que se encontra a população cujos interesses são representados pelos Edis, de acordo com as diretrizes políticas do mandato do Vereador;
VIII – executar outras atividades de assessoramento em sua área de atuação, compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo Vereador.

§1º O Assessor Político-Parlamentar deverá possuir ensino superior completo.

§2º Conforme previsto nesta Resolução, cada Gabinete de Vereador contará com 01 (um) Assessor Político-Parlamentar.

§3º O Gabinete da Presidência contará com 03 (três) Assessores Político-Parlamentares, conforme previsto nesta Resolução.

§4º O salário dos Assessores Político-Parlamentares será definido em lei, conforme o artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

§5º Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

CAPÍTULO V — DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, além das atribuições comuns aos Chefes de Gabinete de Vereadores, compete especificamente:
I – coordenar a agenda institucional e política do Chefe do Poder Legislativo, fazendo a interlocução direta com os Poderes Executivo e Judiciário e demais órgãos de esfera estadual e federal;
II – supervisionar o cerimonial da Presidência em articulação com a Divisão de Comunicação, responsável pela definição do cerimonial institucional;
III – filtrar e encaminhar as demandas de alta complexidade política dirigidas à Presidência, preparando despachos e decisões de expediente;
IV – acompanhar, junto à Diretoria de Planejamento Institucional, o cumprimento das metas de gestão estabelecidas pela Mesa Diretora;
V – exercer a chefia imediata sobre os Assessores da Presidência e demais servidores lotados diretamente no Gabinete da Presidência;
VI – acompanhar e supervisionar os processos administrativos de alta relevância institucional que tramitam no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

CAPÍTULO VI — DOS ÓRGÃOS DE COORDENADORIA PERMANENTES

Art. 12. A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Atibaia, órgão institucional do Poder Legislativo Municipal, de caráter permanente, vinculado diretamente à sua Mesa Diretora, desenvolve atividades típicas e exclusivas de Estado e se insere nas funções essenciais à Justiça, nos termos do Capítulo IV, Seção II, da Constituição Federal, é composta por procuradores legislativos de carreira estruturada por lei, na qual o ingresso na carreira específica dependerá de concurso público de provas e títulos, e tem por competência exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo Municipal.

§1º A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Atibaia é composta por 4 (quatro) procuradores com jornada de 40 horas semanais, cuja alteração observará o disposto no art. 69 desta Resolução.

§2º Compõe, ainda, o quadro da Procuradoria um cargo em comissão de Procurador-Chefe, reservado aos Procuradores da carreira.

§3º Lei específica de iniciativa da Mesa Diretora disciplinará funcionamento, competências, atribuições, estrutura da carreira própria e os requisitos, bem como a forma de designação do Procurador-Chefe, dentre os membros da carreira, aplicando-se, até a sua edição e no que com ela não conflitar, o disposto nesta Resolução.

§4º A Câmara Municipal poderá firmar, por intermédio da Procuradoria-Geral, convênios ou instrumentos congêneres com outros órgãos ou entidades, sempre com o intuito de viabilizar a plena consecução dos objetivos institucionais a que se propõem.

§5º Os Procuradores desta Casa de Leis não exercem suas funções em regime de dedicação exclusiva, sendo facultada a adoção desse regime por opção individual e anual, mediante percepção de gratificação, na forma da lei.

Art. 13. São princípios institucionais da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal:
I – unidade;
II – indivisibilidade;
III – independência técnico-jurídica;
IV – legalidade;
V – moralidade;
VI – eficiência;

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

VII – defesa do interesse público.

Art. 14. Compete à Procuradoria-Geral, conforme artigo 58-A da Lei Orgânica Municipal:
I – representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo;
II – emitir pareceres jurídicos fundamentais para desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;
III – prestar consultoria técnico-jurídica do Poder Legislativo;
IV – analisar a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas;
V – elaborar minutas de atos normativos, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
VI – atuar em processos judiciais, administrativos e perante órgãos de controle;
VII – promover a uniformização da interpretação jurídica no âmbito do Poder Legislativo;
VIII – elaborar estudos, consolidações normativas e propostas de reforma legislativa quando solicitado pela Mesa Diretora;
IX – cooperar tecnicamente com o Poder Executivo na elaboração de reformas legislativas, mediante solicitação formal e autorização da Mesa Diretora.

Art. 15. A Procuradoria-Geral será dirigida pelo Procurador-Chefe, nomeado pelo Presidente da Câmara dentre os Procuradores Legislativos de carreira.

Art. 16. Compete ao Procurador-Chefe, nos limites das atribuições de Coordenadoria previstas no art. 6º, II, desta Resolução e sem prejuízo da independência técnico-jurídica dos Procuradores:
I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria;
II – distribuir processos e serviços jurídicos;
III – editar orientações técnicas;
IV – aprovar pareceres referenciais;
V – representar institucionalmente a Procuradoria;
VI – promover a integração da Procuradoria com os demais órgãos da Câmara, bem como com aqueles que atuam em cooperação;
VII – exercer as demais atribuições previstas no art. 14 desta Resolução.

Parágrafo único. Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução, cuja comprovação se fará por relatório de atividades, em razão da natureza de direção do cargo (art. 62, §9º).

Art. 17. Os pareceres referenciais aprovados pelo Procurador-Chefe poderão ser utilizados em processos idênticos, dispensando nova manifestação jurídica individualizada, salvo superveniência de fato ou fundamento jurídico relevante.

Art. 18. O ingresso no cargo de Procurador Legislativo dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, exigindo-se:
I – bacharelado em Direito;
II – inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 19. Compete ao Procurador Legislativo:
I – representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo;
II – emitir pareceres jurídicos fundamentais para desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;
III – prestar consultoria técnico-jurídica do Poder Legislativo, inclusive quando atuando em cooperação;
IV – analisar a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas;
V – atuar em processos judiciais, administrativos e perante órgãos de controle.

Art. 20. São assegurados aos Procuradores Legislativos:
I – independência técnico-jurídica;
II – prerrogativas inerentes à advocacia pública;
III – participação em cursos de aperfeiçoamento;
IV – percepção dos benefícios concedidos aos demais servidores da Câmara Municipal;
V – progressão funcional na forma de lei específica;
VI – que os processos administrativos disciplinares em face deles sejam conduzidos por comissão especial formada exclusivamente de Procuradores;
VII – recebimento de honorários advocatícios de sucumbência, na forma da lei e observado o limite do art. 37, XI, da Constituição Federal, ainda que ocupem cargo em comissão reservado a servidor efetivo.

Art. 21. A Controladoria-Geral da Câmara – CGC, órgão permanente, integrante da Administração Municipal Direta, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da transparência pública, à avaliação do cumprimento de metas orçamentárias, à comprovação da legalidade da gestão financeira e patrimonial, ao apoio ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, à regularidade de tomadas de contas, à recomendação de práticas de controle social e gestão de riscos e à preservação dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos dos agentes públicos, e será assistida pela Procuradoria-Geral da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Administração.

§1º O Sistema de Controle Interno, albergado pela Controladoria-Geral da Câmara, é constituído pelos seguintes servidores efetivos que nela ficarão lotados:
I – 1 (um) Controlador Interno com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
II – 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§2º Nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Controladoria-Geral da Câmara observará o princípio da segregação de funções, sendo vedada a atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes em contratações.

§3º O Controlador Interno contará com o apoio de 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo, cumprindo-lhe orientar os trabalhos desse servidor bem como os de outros destinados a prover suporte às atividades da Controladoria-Geral da Câmara.

§4º O Assistente de Apoio Administrativo auxiliará, no que for necessário, e obedecerá ao Controlador Interno para a devida consecução das competências da Controladoria-Geral da Câmara, exercendo as atribuições previstas no art. 33, observado o disposto no art. 31, §3º.

§5º A Controladoria-Geral da Câmara, por intermédio do Controlador Interno, emitirá relatórios trimestrais de auditoria interna a serem endereçados ao Presidente da Câmara Municipal.

§6º Ao Presidente da Câmara Municipal caberá a designação, através de Portaria, dentre os servidores titulares de emprego de provimento efetivo que atendam ao requisito de escolaridade previsto no §9º, do Substituto do Controlador Interno para atuar durante períodos de impedimento ou impossibilidade, caso haja necessidade.

§7º Na forma da Lei Complementar nº 972, de 24 de março de 2026, será disciplinada gratificação para a função de Substituto do

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

Controlador Interno, fazendo jus ao recebimento da gratificação o servidor designado apenas no período em que se fizerem necessárias as substituições.

§8º Na eventualidade de o responsável pelo Controle Interno ter de avaliar seus próprios atos, ou havendo qualquer outro impedimento, esta avaliação será feita pelo seu substituto.

§9º Competem ao Controlador Interno, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração, Economia ou Direito, as seguintes atribuições:
I – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, no que for cabível à Câmara Municipal;
II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – elaborar e implantar Planos Anuais de Atividades de Controle Interno – PAACI;
IV – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional e solicitar o seu auxílio, sempre que necessário, estando atualizado das exigências e disposições legais que se relacionem ao exercício das funções de controle;
V – assinar o relatório de gestão fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo, sem prejuízo das demais formalidades exigidas;
VI – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa;
VII – manter arquivados junto ao Poder Legislativo da Estância de Atibaia todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, estando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
VIII – acompanhar os diversos setores desta Casa de Leis na observância dos procedimentos e prazos previstos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em apoio ao controle externo;
IX – atuar conforme os arts. 19, IV, 169 e 170, §4º, dentre outros dispositivos, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
X – manifestar-se sobre a regularidade de atos praticados pela Edilidade quando instado;
XI – promover o cumprimento das competências da Controladoria-Geral da Câmara previstas nesta Resolução;
XII – recomendar a adoção de práticas contínuas e permanentes de controle social, transparência, ações prioritárias de controle preventivo e de gestão de riscos, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação;
XIII – 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;
XIV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;
XV – examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;
XVI – verificar a exatidão e suficiência dos atos de pessoal, em geral, e realizar o arquivamento dos PADs concluídos;
XVII – examinar as folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas;
XVIII – analisar, avaliar e elaborar relatórios para as prestações de contas da Câmara Municipal e de informações solicitadas/requisitadas por órgãos de fiscalização externa;
XIX – desenvolver propostas relacionadas à implantação de compliance, transparência de informações e proteção de dados;
XX – acompanhar a atualização e consolidação da legislação municipal;
XXI – apresentar ao Presidente da Câmara proposta de contratações de cursos, materiais e serviços, inclusive de tecnologia da informação, para aprimoramento das rotinas de controle interno;
XXII – elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades;
XXIII – elaborar ofícios e circulares administrativas que terão efeito vinculante para todos os órgãos da Câmara Municipal;
XXIV – executar outras tarefas compatíveis com as atividades de controle interno, determinadas pelo Gabinete da Presidência da Câmara ou pela Mesa Diretora, vedada a atribuição de atividades de gestão sujeitas ao seu próprio controle.

§10. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§11. O servidor público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito às responsabilizações administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO VII — DAS DEMAIS COORDENADORIAS E COORDENADORIAS ADJUNTAS

Art. 22. O Diretor de Planejamento Institucional é cargo comissionado de livre provimento e que se destina a coordenar, supervisionar e dirigir as atividades da Câmara, assessorando o Presidente na tomada de decisões quanto aos assuntos referentes a sua área de atuação, no que tange às atividades de planejamento institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, direção, supervisão, controle, organização, avaliação e aperfeiçoamento do órgão.

Parágrafo único. Dada a função estratégica no planejamento da Edilidade, exige-se formação em Curso Superior de Direito, Contabilidade, Administração Pública ou Gestão Pública e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de exercício de cargo público.

Art. 23. Compete à Diretoria de Planejamento Institucional:
I – dirigir e supervisionar Secretarias e Divisões subordinadas, estabelecendo as diretrizes estratégicas e os planos de metas institucionais em alinhamento com as políticas da Presidência e da Mesa Diretora;
II – assessorar a Presidência na governança institucional, mediante a elaboração de estudos de alta relevância para o suporte à tomada de decisões administrativas e políticas da Casa;
III – definir as diretrizes para a alocação estratégica de pessoal, visando à racionalização da força de trabalho e à otimização dos serviços internos conforme as prioridades da gestão;
IV – coordenar e articular a integração das áreas especializadas da Câmara, deliberando sobre a atuação conjunta em projetos multidisciplinares e complexos;
V – fixar as diretrizes estratégicas para a elaboração das peças orçamentárias, supervisionando o alinhamento das demandas setoriais com a disponibilidade financeira da Edilidade;
VI – planejar e orientar a estratégia de contratações e despesas, em conjunto com a Secretaria da Presidência, garantindo a conformidade com o plano de modernização institucional;
VII – supervisionar o planejamento de modernização tecnológica, ditando as prioridades para a atualização de equipamentos e sistemas;
VIII – dirigir o plano de infraestrutura da Edilidade, fixando o cronograma estratégico de reformas e conservação do patrimônio imobiliário;
IX – comandar a implementação da gestão por competências, assessorando a Presidência na indicação de agentes públicos para funções-chave da Lei Federal nº 14.133/2021;

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

X – exercer outras atribuições de assessoramento superior ou de direção política determinadas pela Presidência, desde que compatíveis com a natureza comissionada do cargo.

Parágrafo único. Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 24. A Secretaria da Presidência é composta por:
I – 1 (um) Secretário da Presidência;
II – 1 (um) Assessor da Secretaria da Presidência.

§1º Exige-se Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração Pública ou Gestão Pública para provimento no cargo do inciso I, bem como qualquer formação de Ensino Superior para o provimento no cargo previsto no inciso II.

§2º Os cargos deste dispositivo são comissionados reservados aos titulares de emprego de provimento efetivo desta Edilidade.

Art. 25. Compete ao Secretário da Presidência, nos limites das atribuições de Coordenadoria Adjunta previstas no art. 6º, III, desta Resolução:
I – assessorar a Presidência da Câmara na tomada de decisões que produzam efeitos externos, relacionados às solicitações ou procedimentos instaurados perante outros Poderes e Órgãos de Fiscalização;
II – adotar as providências necessárias para a prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização;
III – elaborar proposituras 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 – supervisionar o sistema de comunicação externa e interna do Legislativo e a gestão de documentos, protocolo de solicitações e encaminhamentos internos para o atendimento;
VI – assegurar o arquivamento dos documentos da Presidência e da Mesa Diretora e a preservação das informações sobre a gestão da Câmara Municipal;
VII – assessorar a Diretoria de Planejamento Institucional na execução de decisões estratégicas das Superintendências para a melhoria das atividades do Legislativo, como a contratação de novos serviços e materiais, coordenando e revisando a elaboração, pelas unidades competentes, de minutas de contratos, convênios, editais e termos de referência para instrução de processos licitatórios;
VIII – analisar o Plano de Contratações Anual consolidado pela Divisão de Compras e Contratos (art. 12, VII, Lei Federal nº 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 – executar outras funções atribuídas pela Presidência que guardem relação com os fins do cargo;
XI – supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Gestão, pela Divisão de Compras e Contratos, pela Divisão Financeira e pela Divisão de Tecnologia da Informação;
XII – acompanhar o planejamento e as questões internas do Poder Legislativo;
XIII – definir as prioridades e a ordem de execução das contratações constantes do Plano de Contratações Anual (PCA), com base nas demandas consolidadas pela Divisão de Compras e Contratos, observadas a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa, submetendoas à aprovação da autoridade competente;
XIV – destinar as demandas da Presidência ao setor que detenha o conhecimento técnico do objeto, para fins de instrução da fase interna das compras e contratações, o qual atuará como setor requisitante.

§1º Fica autorizada a avocação motivada, por parte do Secretário da Presidência, da execução de atos relacionados aos departamentos ou divisões mencionados no inciso XI acima.

§2º A avocação somente será possível se o Secretário possuir qualificação técnica para assunção da responsabilidade e execução do ato.

§3º Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 26. Compete ao Assessor da Secretaria da Presidência, em assessoramento direto ao Secretário e nos limites das atribuições de Coordenadoria Adjunta previstas no art. 6º, III, desta Resolução:
I – auxiliar o Secretário na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governança da Câmara Municipal;
II – assessorar o Secretário na avaliação dos resultados das ações e programas sob sua supervisão, para subsidiar a definição das diretrizes de gestão;
III – apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
IV – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados aos departamentos, primando pelas políticas de autogestão definidas pela Presidência;
V – acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
VI – assessorar o Secretário na elaboração e revisão das minutas e relatórios de sua competência e exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com o cargo.

Parágrafo único. Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 27. A Secretaria Parlamentar é composta por:
I – 1 (um) Secretário Parlamentar;
II – 1 (um) Assessor da Secretaria Parlamentar.

§1º Exige-se Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração Pública ou Gestão Pública para o provimento no cargo do inciso I, bem como qualquer formação de Ensino Superior para provimento no cargo previsto no inciso II.

§2º Os cargos deste dispositivo são comissionados reservados aos titulares de emprego de provimento efetivo desta Edilidade.

Art. 28. Compete ao Secretário Parlamentar, nos limites das atribuições de Coordenadoria Adjunta previstas no art. 6º, III, desta Resolução:
I – assessorar tecnicamente as comissões permanentes e coordenar os serviços de secretariado a elas prestados no desempenho das competências e atividades previstas no Regimento Interno;
II – prover o atendimento do apoio técnico de servidores e do uso dos materiais desse departamento conforme solicitação das Comissões;
III – supervisionar a autuação e a distribuição de expedientes, conforme o Regimento Interno, mantendo controle sobre respostas, prazos e outras providências adotadas;
IV – assegurar a manutenção do 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

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

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 políticoadministrativas, prevenindo-as, adotando as medidas corretivas necessárias (art. 27, §1º, LOM);
IX – elaborar levantamento das demandas da população e as encaminhar ao Poder Executivo antes da elaboração do orçamento, para auxiliar na concepção dos diagnósticos necessários para a previsão das políticas públicas a serem executadas;
X – acompanhar o planejamento e as políticas públicas do Poder Executivo, emitindo relatórios que podem subsidiar a atuação fiscalizatória da Câmara Municipal;
XI – verificar a prestação dos serviços públicos, conforme determinação dos Vereadores, in loco, emitindo relatório sobre a situação com a finalidade de subsidiar a atuação fiscalizatória da Câmara Municipal;
XII – supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão Legislativa, pela Divisão de Comunicação, pela Ouvidoria da Câmara e pela Escola e Memorial do Legislativo.
§1º Fica autorizada a avocação motivada, por parte do Secretário Parlamentar, da execução de atos relacionados às divisões mencionadas no inciso XII acima.

§2º A avocação somente será possível se o Secretário possuir qualificação técnica para assunção da responsabilidade e execução do ato.

§3º Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 29. Compete ao Assessor da Secretaria Parlamentar, em assessoramento direto ao Secretário e nos limites das atribuições de Coordenadoria Adjunta previstas no art. 6º, III, desta Resolução:
I – auxiliar o Secretário Parlamentar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governança da Câmara Municipal;
II – assessorar o Secretário Parlamentar na avaliação dos resultados das ações e programas sob sua supervisão, para subsidiar a definição das diretrizes de gestão no âmbito legislativo;
III – apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
IV – auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados aos departamentos subordinados, primando pelas políticas de autogestão definidas pela Presidência da Câmara;
V – acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação da Secretaria;
VI – assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições e cumprir fielmente as decisões e diretrizes por ele estabelecidas;
VII – executar outras atividades de assessoramento compatíveis com o cargo exercido.

Parágrafo único. Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 30. Compete ainda aos Secretários, em suas respectivas áreas de atuação e nos limites do art. 6º, III, desta Resolução, as seguintes funções:
I – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e/ou Divisões sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento Institucional;
II – validar os planos de trabalho apresentados pelas Chefias de Divisão antes de submetê-los à Diretoria;
III – articular a integração entre os diferentes departamentos e divisões, solucionando conflitos de competência e gargalos operacionais;
IV – monitorar o cumprimento de prazos legais e regimentais nos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade das chefias subordinadas;
V – despachar com o Diretor de Planejamento Institucional os relatórios gerenciais consolidados das áreas sob sua gestão.

CAPÍTULO VIII — DOS CARGOS DE ATUAÇÃO TRANSVERSAL

Art. 31. Os empregos de Analista de Gestão Pública, de Assistente de Apoio Administrativo e de Agente de Apoio Administrativo são de atuação transversal e destinam-se ao suporte técnico e administrativo das diversas unidades da Câmara Municipal.

§1º A lotação dos ocupantes dos empregos deste Capítulo observará a composição das unidades prevista nesta Resolução e será fixada por ato do Presidente, nos termos do art. 79.

§2º Por necessidade do serviço, os ocupantes dos empregos deste Capítulo poderão ser deslocados para outra unidade, ainda que não prevista a lotação na respectiva Divisão, mediante ato motivado exercendo exclusivamente as atribuições de seu emprego, vedado o desvio de função.

§3º O Assistente de Apoio Administrativo lotado na Controladoria-Geral não será deslocado para unidade cujos atos estejam sob auditoria em curso nem atuará, no mesmo exercício, em atividade sujeita à sua própria verificação, em observância à segregação de funções (art. 21, §2º).

§4º Os ocupantes dos empregos deste Capítulo prestarão suporte ao Secretário competente na execução das competências avocadas nos termos dos arts. 25, §1º, 28, §1º, e 60, nos limites das atribuições de seus empregos, sem que isso caracterize substituição de chefia ou gere direito a diferença remuneratória.

§5º A distribuição das atividades entre os ocupantes dos empregos deste Capítulo, na unidade de lotação, cabe à chefia imediata.

Art. 32. São atribuições do Analista de Gestão Pública, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis, em qualquer unidade de lotação:
I – assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
II – propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação vigente, e sugerir procedimentos observando as necessidades da Câmara Municipal;
III – auxiliar e participar de projetos e planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos em geral;
IV – realizar estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, propondo sugestões para o aperfeiçoamento e padronização dos processos;
V – participar do planejamento do fluxograma de trabalho da unidade, acompanhando a distribuição de tarefas para garantir uma descentralização equilibrada e o cumprimento dos planos de gestão;
VI – orientar os servidores auxiliares na execução de tarefas típicas da área e manter atualizadas as ações funcionais da equipe;
VII – colaborar na elaboração de manuais de serviços, orientações e

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

instrutivos, bem como em estudos para racionalização dos serviços e processos;
VIII – recomendar métodos de gestão eficiente de estoque e distribuição de material, providenciando reposição conforme normas preestabelecidas, e zelar pela conservação de dependências e equipamentos;
IX – efetuar controles complexos envolvendo interpretação e comparação de informações, tais como apreciação de processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, de subvenções, de fundos e de pessoal;
X – realizar cálculos de relativa complexidade, utilizando fórmulas e dados comparativos, incluindo cálculos de áreas, juros de mora, correção monetária e similares;
XI – prestar atendimento ao público fornecendo informações técnicas sobre concorrências, editais, processos legislativos e administrativos, leis e decretos;
XII – exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas designadas e sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
XIII – realizar atividades junto às Comissões Permanentes quando designado, elaborando manifestações e participando de reuniões;
XIV – executar, quando designado, as funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas para adequação do Legislativo;
XV – atuar na fase interna das licitações, observada a Resolução nº 07/2023;
XVI – executar outras atividades correlatas atribuídas por superior hierárquico.

Art. 33. São atribuições do Assistente de Apoio Administrativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, em qualquer unidade de lotação:
I – executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser deslocado conforme a necessidade, observado o art. 31, §§2º e 3º;
II – preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos;
III – acompanhar processos administrativos e auxiliar no serviço de protocolo de documentação;
IV – registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais;
V – auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos;
VI – auxiliar em pesquisas de materiais, produtos, serviços e preços para instrução de processos de despesas;
VII – auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de pagamentos;
VIII – realizar atendimento e orientação ao público, quando necessário às rotinas do setor em que estiver lotado;
IX – realizar estudos relativos à área em que estiver lotado;
X – executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico que tenham pertinência com as atividades fins da unidade em que estiver lotado;
XI – atuar na fase interna e externa de procedimentos de licitação, dispensa, contratação direta ou afins, como equipe de apoio.

CAPÍTULO IX — DAS DIVISÕES SUBORDINADAS ÀS SECRETARIAS
Seção I — Da Divisão de Comunicação

Art. 34. A Divisão de Comunicação é composta por:
I – 1 (um) Diretor de Comunicação da Câmara Municipal;
II – 1 (um) Analista de Comunicação;
III – 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo;
IV – 02 (dois) Técnicos em Áudio-Visual.

§1º À Divisão 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 e 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, do apoio logístico da Divisão de Gestão e de 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.

§2º O Diretor de Comunicação poderá designar as funções acima entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências acima.

§3º O Assistente de Apoio Administrativo lotado na Divisão de Comunicação exerce as atribuições previstas no art. 33 desta Resolução.

Art. 35. Ao Diretor da Divisão de Comunicação 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 político-administrativa da gestão da Edilidade, observado o caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade institucional, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores (art. 37, §1º, da Constituição Federal);
II – estabelecer as diretrizes de comunicação da Edilidade conforme a orientação políticoadministrativa da gestão, observado o disposto no inciso I, 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 e 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. 59 da CLT;
V – em conjunto com a Ouvidoria, avaliar as diretrizes e supervisionar a política de tratamento de dados, para fins de transparência e de sigilo de informações;
VI – estabelecer a forma de cerimonial institucional, decidindo sobre a alocação de servidores e equipamentos para o atendimento;

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

VII – estabelecer diretrizes sobre a política de armazenamento de informações de comunicação e audiovisuais, sendo responsável pela forma de preservação e arquivamento desses dados;
VIII – designar as funções da Divisão entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências institucionais.

§1º O Diretor de Comunicação é cargo em comissão de livre provimento, atendidas as exigências contidas nesta Resolução.

§2º Para provimento no cargo é exigida graduação em Curso Superior de Comunicação Social ou correlato.

§3º Aplica-se ao cargo o regime de jornada previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 36. Ao Analista em Comunicação, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior em Comunicação Social, compete:
I – redigir, interpretar e organizar notícias e promover a produção de clipping;
II – providenciar a produção de textos e imagens das atividades da Câmara e fornecer subsídios para o site oficial e páginas de mídias sociais;
III – assessorar na organização de eventos e solenidades e promover o relacionamento com a imprensa;
IV – redigir discursos para a Presidência, quando solicitado;
V – executar tarefas determinadas pelo Diretor de Comunicação que tenham pertinência com as atividades fins da Divisão de Comunicação.

Art. 37. Ao Técnico em Áudio-Visual, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, compete:
I – executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidas 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;
II – executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
III – executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;
IV – operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;
V – dirigir e capturar imagens;
VI – criar enquadramentos e/ou movimentos de câmeras;
VII – instruir posicionamento e/ou enquadramento da imagem;
VIII – realizar a edição de filmes e vídeos;
IX – organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;
X – executar serviços nas áreas de som, em ambientes abertos e fechados, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;
XI – 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;
XII – proceder à revisão, manutenção e instalação de cabos de vídeo/som, assim como à manutenção e aquisição de equipamentos para o som/vídeo;
XIII – 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;
XIV – zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;
XV – 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;
XVI – executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições atinentes ao emprego.

Seção II — Da Divisão Financeira

Art. 38. A Divisão Financeira é composta pelo Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio, bem como pela Tesouraria.

Art. 39. O Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio tem por objetivo as atividades de planejamento e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores da Câmara.

§1º O Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio é composto por:
I – 1 (um) Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio;
II – 1 (um) Técnico em Contabilidade;
III – 1 (um) Contador.

§2º O emprego previsto no inciso I do §1º deste artigo é de provimento efetivo, não submetido a designação pelo Presidente da Câmara.

§3º O emprego previsto no inciso I do §1º deste artigo integra quadro em extinção e será extinto na vacância, inclusive a decorrente de aposentadoria (art. 37, §14, da Constituição Federal).

§4º Compete ao Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio, cujo requisito para provimento é possuir Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe, as seguintes atribuições:
I – contabilizar as contas de receita e despesas da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais;
II – escriturar analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro;
III – elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
IV – elaborar a Prestação de Contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
V – examinar empenho de despesa verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
VI – propor abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
VII – encaminhar à Contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; VIII – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
IX – observar e contabilizar todos os atos financeiros da Câmara em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

X – elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora ou Comissões Permanentes;
XI – exercer outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas pelo Presidente.

§5º Compete ao Técnico em Contabilidade, cujo requisito de escolaridade é Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Profissional, as seguintes atribuições:
I – executar prestação qualitativa dos serviços de preparação de empenhos e providências de pagamento e serviços auxiliares no controle de bens patrimoniais, do movimento de caixa e das contas bancárias;
II – realizar transcrições e lançamento de dados, de relatórios contábeis diários, de conciliação bancária;
III – realizar codificações, suplementações de verbas, emissão e anulação de empenhos, participar da elaboração e atualização de quadros demonstrativos, financeiros, relatórios, balancetes e inventários relativos a sua área de atuação;
IV – executar outras atividades que estejam relacionadas a sua área de atuação;
V – quando solicitado, preparar e fornecer à Contabilidade o inventário dos bens patrimoniais;
VI – efetuar os empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
VII – exercer outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas pelo Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio.

§6º Compete ao Contador, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional, as seguintes atribuições:
I – análise de projetos de lei e equivalentes;
II – análise de situações que demandem conhecimentos próprios da profissão;
III – planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais;
IV – elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento;
V – elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos exigidos por lei;
VI – realizar a análise da movimentação de recursos, cumprimento das obrigações de pagamentos, saldos em caixa e contas bancárias;
VII – analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias;
VIII – orientar a Câmara quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
IX – controlar a execução orçamentária, analisando documentos e elaborando relatórios;
X – auxiliar na contabilização da folha de pagamento; XI – realizar análise de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal;
XII – encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais;
XIII – manter arquivo atualizado das legislações e instruções normativas do Tribunal de Contas;
XIV – participar de grupos de trabalho, emitir pareceres e discutir trabalhos técnicos para formulação de diretrizes;
XV – orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

Art. 40. A Tesouraria tem a competência de receber, pagar, guardar e movimentar os valores da Câmara, bem como de assinar os cheques de sua titularidade junto com o Presidente da Casa Legislativa.

§1º A Tesouraria é composta por:
I – 1 (um) Tesoureiro-Chefe.

§2º Compete ao Tesoureiro-Chefe, cujo requisito de escolaridade é Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Profissional, as seguintes atribuições:
I – atuar como controlador das receitas, realizando o pagamento das despesas e registrando a entrada e saída de valores;
II – endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
III – receber as contas devidas à Câmara;
IV – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário e as legislações vigentes;
V – requisitar talões de cheques;
VI – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
VII – depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, respeitadas as determinações;
VIII – receber suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheque ou ordens bancárias;
IX – guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados; X – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
XI – efetuar o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de qualquer natureza;
XII – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
XIII – preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio;
XIV – efetuar os serviços de arquivamento de todos os processos de pagamentos;
XV – assegurar a regularidade dos pagamentos, conforme legislação vigente;
XVI – exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelos superiores hierárquicos.

§3º O emprego previsto no inciso I do §1º deste artigo é de provimento efetivo, não submetido a designação pelo Presidente da Câmara.

§4º O emprego previsto no inciso I do §1º deste artigo integra quadro em extinção e será extinto na vacância, inclusive a decorrente de aposentadoria (art. 37, §14, da Constituição Federal).

Seção III — Da Divisão Legislativa

Art. 41. A Divisão Legislativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessário ao processo legislativo, às Comissões da Câmara e execução das atividades de expediente, sinopse, documentação e arquivo legislativo da Câmara.

§1º A Divisão Legislativa é composta por:
I – 1 (um) Chefe Legislativo;
II – 1 (um) Analista Legislativo;
III – 2 (dois) Oficiais Legislativos.

§2º O Chefe Legislativo é função gratificada designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

§3º Ao servidor designado para desempenho da função gratificada de Chefe Legislativo, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de origem, competirá, nos limites das atribuições de Divisão previstas no art. 6º, IV, desta Resolução:
I – coordenar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário, além das atividades de secretariado para preparação de proposições;

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

II – supervisionar os serviços de som e gravação das reuniões e autorizar o fornecimento de cópias de documentos e discursos, na forma regulamentar;
III – supervisionar o controle da redação dos pronunciamentos, encaminhando cópias aos oradores para revisão, e responder pela reprodução e publicação de documentos legislativos;
IV – registrar questões de ordem, conferir textos de leis publicadas (comunicando irregularidades) e controlar prazos regimentais de leis e atos da Câmara;
V – supervisionar a elaboração dos ofícios de encaminhamento de proposituras aprovadas, comparecer às sessões para dar suporte à Mesa e coordenar a preparação dos atos das Sessões (Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais);
VI – observar normas de guarda de documentos confidenciais e transcrever/arquivar declarações de bens de agentes políticos;
VII – responder pelo recebimento de proposições destinadas às Comissões e manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas por elas;
VIII – determinar a expedição de convocações de reuniões de Comissões;
IX – promover a organização e manutenção do arquivo de atos da Divisão e rever periodicamente processos para propor a destinação adequada;
X – organizar sistemas de referência e índices para consulta, além de registrar, classificar e catalogar publicações da Câmara.

§4º Compete ao Analista Legislativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior em Direito, as seguintes atribuições:
I – acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;
II – orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moções e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais;
III – executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município;
IV – 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;
V – desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais;
VI – assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;
VII – elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moções e projetos aprovados pelo Plenário;
VIII – receber e processar as demandas típicas de ouvidoria vinculadas às atividades típicas do Poder Legislativo;
IX – desempenhar atribuições de forma combinada com as características do órgão de lotação e executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

§5º Compete ao Oficial Legislativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, as seguintes atribuições:
I – participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;
II – organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos da Divisão Legislativa;
III – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
IV – elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
V – participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
VI – manter atualizados os Livros de Presença, Tema Livre e Explicação Pessoal e das Comissões Permanentes;
VII – transcrever em Livros próprios Atos da Presidência e da Mesa, Decretos, Resoluções e Portarias;
VIII – conferir os textos das leis publicadas, comunicando irregularidades observadas;
IX – encaminhar redação final, requerimentos e indicações ao Poder Executivo;
X – digitar pareceres das Comissões e encaminhar aos Vereadores para serem assinados, observando sempre os prazos legais;
XI – proceder às atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário, elaborando-se as respectivas atas;
XII – fazer levantamentos de leis sempre que solicitado;
XIII – exercer outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas pelo superior hierárquico;
XIV – executar outros serviços solicitados pela Chefia que digam respeito à Divisão.

§6º Os empregos de Oficial Legislativo integram quadro em extinção, são ocupados por servidores estáveis nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e serão extintos na vacância, inclusive a decorrente de aposentadoria. A estabilidade de que trata este parágrafo não equivale à efetividade e não habilita seus titulares à designação para função de confiança ou à nomeação para cargo em comissão reservado a efetivo.

Seção IV — Da Divisão de Gestão

Art. 42. A Divisão de Gestão é composta pela Subdivisão Administrativa e pela Subdivisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§1º A Subdivisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades de administração do Legislativo, atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria, prestando apoio logístico às solenidades da Câmara e tudo o que for necessário para o bom funcionamento do Poder.

§2º A Subdivisão de Recursos Humanos tem por objetivo executar todos os procedimentos necessários relativos aos Servidores e Vereadores, registros, contratações, demissões, concursos, aplicar a legislação, horas extras, férias, folha de pagamento e demais procedimentos que digam respeito a pessoal.

§3º A Divisão de Gestão é composta por:
I – 1 (um) Chefe de Gestão;
II – 1 (uma) Subdivisão Administrativa, composta por:
a) 1 (um) Oficial Administrativo;
b) 2 (dois) Analistas de Gestão Pública;
c) 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo;
d) 2 (dois) Faxineiros;
e) 2 (dois) Agentes Patrimoniais;
f) 1 (um) Agente de Manutenção;
g) 1 (um) Recepcionista;
h) 2 (dois) Motoristas;
III – 1 (uma) Subdivisão de Recursos Humanos, composta por:
a) 1 (um) Analista de Recursos Humanos;
b) 1 (um) Analista de Gestão Pública;
c) 1 (um) Agente de Apoio Administrativo.

§4º O Chefe de Gestão é função gratificada designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

§5º Ao servidor designado para desempenho da função gratificada de Chefe de Gestão, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de origem, competirá, nos limites das atribuições de Divisão previstas no art. 6º, IV, desta Resolução:
I – coordenar, planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores Administrativo e de Recursos Humanos, garantindo a integração e a eficiência dos serviços de apoio ao Poder Legislativo;
II – supervisionar a gestão de materiais e patrimônio, controlando as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanentes;
III – gerenciar a execução das rotinas de administração de pessoal, incluindo o controle de registros funcionais, frequência, concessão de férias, licenças e a elaboração da folha de pagamento de servidores e agentes políticos;
IV – orientar a aplicação da legislação referente aos servidores públicos e supervisionar os processos de recrutamento, seleção e realização de concursos públicos;
V – zelar pela conservação, manutenção e segurança das dependências da Câmara Municipal, coordenando as equipes de zeladoria, copa, portaria, vigilância e manutenção predial;
VI – organizar o apoio logístico para a realização de Sessões Solenes, cerimônias e eventos institucionais da Câmara, observadas as diretrizes de cerimonial fixadas pela Divisão de Comunicação;
VII – controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e escala da frota de veículos oficiais do Legislativo;
VIII – gerenciar os serviços de comunicação administrativa, incluindo protocolo, arquivo, reprografia, telefonia e correspondências;
IX – propor à Presidência medidas de racionalização administrativa e modernização dos processos de trabalho da Divisão;
X – designar as funções entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências institucionais.

§6º São competências gerais da Divisão de Gestão:
I – orientar os demais departamentos da Câmara e os gabinetes dos Edis na formalização de suas demandas de compras e contratações, encaminhando-as à Divisão de Compras e Contratos, a quem compete sua análise e consolidação;
II – realizar e registrar a fase interna de compras e contratações no âmbito da própria Divisão de Gestão, como setor requisitante, incluindo o monitoramento contínuo das demandas;
III – estudar, mensurar e registrar o Plano de Contratações Anual (PCA) das demandas estimadas da Divisão de Gestão para o exercício seguinte, encaminhando-o à Divisão de Compras e Contratos para consolidação;
IV – prestar apoio administrativo aos fiscais de contrato designados por portaria nas compras e contratos cujos objetos não sejam técnicos ou específicos de outros departamentos, como Informática, Controle, Procuradoria e correlatas, observadas as legislações vigentes;
V – fiscalizar o adequado funcionamento do prédio da Câmara, suas instalações, equipamentos, limpeza, higiene, sanitização e demais operações correlatas;
VI – receber, conferir, registrar e solicitar a liquidação das contas de serviços contínuos, como energia elétrica, água, telefonia e outros;
VII – administrar as funções de portaria, copa e agentes de patrimônio, incluindo a definição de escalas, horários de almoço, substituições e ajustes decorrentes de faltas, folgas ou férias, bem como registrar horas extras autorizadas;
VIII – administrar as funções dos motoristas, incluindo diárias, escalas, folgas, abonadas, férias e demais atividades relacionadas à frota de veículos, abrangendo o apoio à fiscalização contratual, guarda, conservação, registros de saída, manutenção, seguro, documentação e abastecimento;
IX – controlar, organizar e gerenciar as entradas e saídas de materiais, medição de estoque e distribuição dos itens do almoxarifado, incluindo materiais de limpeza, expediente, suprimentos da máquina reprográfica e correlatos;
X – zelar, administrar e controlar o acesso, a guarda e a movimentação do patrimônio da Câmara, registrando entradas, saídas e demais atos correlatos;
XI – controlar a agenda de utilização do Plenário e da Sala de Reuniões, incluindo eventos promovidos por terceiros autorizados pela Presidência, mesmo fora do horário regular de expediente;
XII – fiscalizar diariamente as correspondências da Presidência e as administrativas, recepcionadas ou encaminhadas pelo sistema eletrônico de gestão documental adotado pela Câmara;
XIII – receber solicitações, providenciar registros e anexar documentos correspondentes no Sistema Legislativo, incluindo portarias, atos da Mesa e da Presidência, ofícios e documentos correlatos;
XIV – receber, registrar e encaminhar postagens dos departamentos da Câmara.

Art. 43. A Subdivisão Administrativa, subordinada à Chefia de Gestão, é composta pelos seguintes cargos, cujas atribuições são definidas nos parágrafos a seguir:

§1º São atribuições do cargo de Oficial Administrativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, as seguintes:
I – redigir e digitar expedientes administrativos, tais como ofícios, memorandos, cartas, relatórios e atas, observando os padrões de redação oficial;
II – organizar, classificar e manter atualizados os arquivos de documentos e atos normativos da Câmara;
III – executar serviços de protocolo, recebendo, autuando e tramitando processos administrativos;
IV – auxiliar na instrução de processos de compras, elaborando mapas comparativos de preços e minutas de documentos para contratações;
V – operar sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa;
VI – prestar suporte administrativo à organização de sessões solenes e eventos oficiais;
VII – executar atividades de suporte administrativo aos processos técnicos;
VIII – participar nas atividades de organização e métodos, administrativa, logística e outras;
IX – participar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos estatísticos e rotinas administrativas;
X – acompanhar a execução de convênios e contratos;
XI – elaborar e digitar relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, ordens de compra e serviço, cartas convite, correspondências e outros documentos em geral;
XII – efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes;
XIII – atender clientes, fornecedores e usuários;
XIV – acompanhar as legislações, bem como instruir e acompanhar processos de assuntos de sua competência;
XV – receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos da Câmara;
XVI – auxiliar o Protocolo Oficial de Sessões Solenes e Especiais, mantendo o cadastro atualizado de autoridades e entidades;
XVII – prestar suporte ao Secretário da Presidência na execução das competências da Chefia por ele avocadas durante os afastamentos desta (art. 60), sem que isso caracterize substituição ou gere direito a diferença remuneratória;
XVIII – executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

§2º Os Analistas de Gestão Pública e o Assistente de Apoio Administrativo lotados na Subdivisão Administrativa exercem, respectivamente, as atribuições previstas nos arts. 32 e 33 desta Resolução.

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

§3º São atribuições do cargo de Faxineiro, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Fundamental Completo, as seguintes:
I – efetuar limpeza, varrendo, lavando, espanando, encerando e lustrando salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias e demais áreas da Câmara;
II – recolher o lixo, depositando-o nas lixeiras coletoras externas;
III – manter limpas as lixeiras externas da Câmara;
IV – limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas.

§4º São atribuições do cargo de Agente Patrimonial, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:
I – executar os serviços de vigilância do prédio e estacionamento da Câmara;
II – vigiar o prédio e o estacionamento da Câmara, controlando a movimentação de pessoas, zelando pelo patrimônio do Legislativo;
III – apresentar relatório mensal de ocorrências nas imediações do estacionamento e do prédio da Câmara, com fidedignidade de data e horário, bem como identificação, se possível, dos envolvidos;
IV – comunicar às autoridades policiais a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas;
V – efetuar rondas de inspeção adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias no edifício e estacionamento sob sua responsabilidade;
VI – executar suas atividades por ocasião de Sessões Noturnas, Solenes e Especiais;
VII – verificar, no término do expediente, o fechamento das dependências internas e externas, fechando portas, janelas, apagando luzes e desligando equipamentos quando necessário;
VIII – hastear e baixar as bandeiras municipal, estadual e nacional, conforme determinado pela chefia;
IX – realizar o controle de acesso de pessoas, observando e acompanhando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores e demais dependências;
X – vedar a entrada de pessoas não autorizadas, porém agir com educação e prestar assistência a pessoas que vierem a serviço ou em visita ao prédio e encaminhá-las ao setor competente;
XI – fechar e abrir as portas de entrada do prédio, no início e final do expediente;
XII – permanecer na portaria em horário destinado às Sessões Noturnas, Solenes e Especiais;
XIII – manter serviço permanente de portaria e exercer vigilância contínua do prédio;
XIV – auxiliar no serviço de segurança interna do edifício;
XV – acender e apagar luzes das partes comuns do edifício, observando horário e/ou necessidade;
XVI – prestar informações a munícipes quando questionado e agir visando à proteção e à correta utilização do espaço público;
XVII – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

§5º São atribuições do cargo de Agente de Manutenção, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:
I – executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, abrangendo eletricidade, hidráulica, pintura e civil;
II – realizar reparos e instalações de peças e componentes, trocar e/ou substituir cabos, fios, encanamentos, válvulas, registros e equipamentos em geral;
III – realizar reparos e manutenção de mobiliários, portas, janelas, caixilhos e batentes;
IV – reparar e/ou trocar pisos e assoalhos;
V – conservar alvenaria, fachadas e indicar recuperação de pinturas;
VI – realizar serviços de manutenção e impermeabilizações de superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos específicos;
VII – instalar equipamentos diversos, utilizando ferramentas adequadas às necessidades;
VIII – inspecionar as dependências da Unidade, detectando defeitos e propondo sua solução;
IX – realizar limpeza dos vidros das janelas do piso superior do prédio;
X – realizar pequenos consertos elétricos e hidráulicos;
XI – promover a conservação e pintura do prédio;
XII – fiscalizar a manutenção do elevador junto à empresa prestadora de serviços;
XIII – executar serviços em geral quando convocado por ocasião de sessões noturnas, solenes e especiais;
XIV – inspecionar corredores, pátios e áreas de instalação do prédio verificando a necessidade de limpeza, reparo, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração;
XV – executar ou providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para reparos em bombas, caixas d›água, extintores, elevadores, portões, interfones, entre outros;
XVI – comunicar imediatamente ao chefe qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no prédio;
XVII – prestar auxílio em eventos e sessões, lidando com a aparelhagem;
XVIII – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

§6º O emprego de Agente de Manutenção será extinto na vacância.

§7º São atribuições do cargo de Recepcionista, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:
I – atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades solicitadas;
II – efetuar controle de acesso da Câmara;
III – cadastrar visitantes no banco de dados apropriado;
IV – executar suas atribuições no Protocolo Oficial em Sessões Solenes, Especiais e Audiências Públicas;
V – receber, anotar e transmitir recados aos Senhores Vereadores;
VI – prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
VII – encaminhar documentação para protocolo aos Assistentes de Apoio Administrativo ou ao Oficial Administrativo;
VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

§8º São atribuições do cargo de Motorista, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:
I – conduzir veículos para o transporte de passageiros, cargas leves, autoridades e outros de acordo com normas e procedimentos definidos;
II – dirigir automóveis de transporte de passageiros e cargas leves, da frota da Câmara Municipal, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro e toda a legislação pertinente;
III – inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
IV – orientar-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
V – auxiliar o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional de acordo com normas estabelecidas;
VI – conferir o recebimento e entrega de mercadorias e auxiliar na carga e descarga;
VII – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
VIII – efetuar relatórios de viagem detalhados, onde constem os locais visitados, a quilometragem percorrida, horários de saída e chegada e os ocupantes do veículo;
IX – verificar os períodos de revisão e manutenção preventiva, bem

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

como zelar pela limpeza e ordem do veículo, avisando da necessidade de manutenção corretiva assim que detectado qualquer problema;
X – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Art. 44. A Subdivisão de Recursos Humanos, subordinada à Chefia de Gestão, é composta pelos seguintes cargos, cujas atribuições são definidas nos parágrafos a seguir:

§1º São atribuições do cargo de Analista de Recursos Humanos, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, as seguintes:
I – executar o processamento, conferência e fechamento da folha de pagamento, realizando os cálculos de vencimentos, vantagens pecuniárias, descontos e encargos sociais;
II – elaborar, conferir e transmitir as declarações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos sistemas governamentais, tais como eSocial, DCTFWeb, RAIS, DIRF e sistemas do Tribunal de Contas (AUDESP);
III – realizar a contagem de tempo de serviço e de contribuição para fins de concessão de benefícios, adicionais e aposentadoria, emitindo as respectivas certidões e mapas de tempo;
IV – elaborar minutas de editais de concursos públicos e processos seletivos, bem como acompanhar tecnicamente as fases de execução contratual das empresas organizadoras;
V – realizar estudos técnicos sobre a legislação de pessoal, propondo atualizações normativas e emitindo pareceres técnicos sobre direitos e deveres dos servidores quando solicitado pela chefia;
VI – manter atualizado o histórico funcional e a evolução de carreira dos servidores, elaborando fichas funcionais e controlando os prazos para progressão e promoção;
VII – proceder aos registros complexos em Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e nos assentamentos funcionais, garantindo a fidedignidade dos dados;
VIII – providenciar e acompanhar os trâmites para inspeção médica oficial dos servidores para fins de admissão, licenças, readaptação e aposentadoria;
IX – prestar suporte técnico na análise de processos administrativos que envolvam concessão de vantagens, averbação de tempo e regime previdenciário;
X – executar outras atividades de natureza técnica e administrativa compatíveis com o nível de escolaridade e complexidade do cargo.

§2º O Analista de Gestão Pública lotado na Subdivisão de Recursos Humanos exerce as atribuições previstas no art. 32 desta Resolução.

§3º São atribuições do cargo de Agente de Apoio Administrativo, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Fundamental Completo, as seguintes:
I – prestar apoio na organização de materiais, documentos, manutenção de cadastros, digitalização de acervos e catalogação de documentos institucionais;
II – apoiar a Divisão de Gestão nas rotinas operacionais e logísticas de atendimento, prestando orientações gerais e encaminhando expedientes às unidades competentes;
III – apoiar os Assistentes nas rotinas operacionais e logísticas de atendimento, como levantamento preliminar, na organização de informações e contatos com fornecedores para subsidiar pesquisas de preços, materiais e serviços conduzidas pelos setores de compras e contratações;
IV – prestar suporte operacional e apoio executório contínuo aos Assistentes de Apoio Administrativo, nas respectivas atribuições, e às unidades setoriais da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser alocado de acordo com as necessidades da Chefia de Gestão;
V – auxiliar no levantamento preliminar e na organização de informações e contatos com fornecedores para subsidiar pesquisas de preços, materiais e serviços conduzidas pelos setores de compras e contratações;
VI – exercer funções designadas pelas Chefias que sejam compatíveis com a função de Apoio Administrativo.

Seção V — Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 45. A Divisão de Tecnologia da Informação tem por objetivo desenvolver, planejar e controlar todos os serviços de Informática da Câmara, bem como dar apoio a todas as áreas que necessitarem dos serviços relativos a Informática.

§1º A Divisão de Tecnologia da Informação é composta por:
I – 1 (um) Chefe de Tecnologia da Informação;
II – 1 (um) Analista de Tecnologia da Informação;
III – 1 (um) Oficial em Tecnologia da Informação.

§2º O Chefe de Tecnologia da Informação é função gratificada designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

§3º Ao servidor designado para desempenho da função gratificada de Chefe de Tecnologia da Informação, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de origem, competirá, nos limites das atribuições de Divisão previstas no art. 6º, IV, desta Resolução:
I – desenvolver e controlar o planejamento das atividades de informática e estudar e executar as ações necessárias ao tratamento da informação;
II – proceder a estudos com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projetos e acompanhar a sua execução;
III – analisar as necessidades de programas, equipamentos e materiais de informática, suas características e adequação;
IV – realizar estudos de racionalização e de suporte da informação;
V – apoiar tecnicamente a elaboração de cotações quanto à seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos e materiais de informática;
VI – promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
VII – orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados;
VIII – coordenar o apoio ao usuário quanto à instalação de programas;
IX – organizar e controlar os programas de informática adquiridos, visando preservar suas licenças e mídias;
X – otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
XI – planejar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem implantados;
XII – supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
XIII – supervisionar os serviços da rede de computadores e analisar novos métodos para melhorar seu desempenho;
XIV – planejar e estabelecer os meios necessários para o funcionamento do site da Câmara na Internet;
XV – supervisionar o desenvolvimento e a manutenção das páginas internas, Intranet, veiculadas na rede interna;
XVI – manter contato com as empresas de manutenção dos aparelhos e dos softwares;
XVII – estudar, mensurar e registrar o Plano de Contratações Anual (PCA) das demandas estimadas da Divisão de Tecnologia da Informação para o exercício seguinte, encaminhando-o à Divisão de Compras e Contratos para consolidação;
XVIII – executar outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas pela Presidência.

§4º São atribuições do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Superior Completo em

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação, as seguintes:
I – planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, realizando o mapeamento de necessidades, especificação de soluções e análise de tendências tecnológicas;
II – atuar na administração de servidores com diversos Sistemas Operacionais, incluindo Servidor de Nome de Domínio (DNS), DHCP, Controle de Perfil de usuários, diretório de domínio (AD) e Servidor de Arquivos;
III – realizar a administração de servidores físicos e virtualizados (Linux/Windows), gerenciando o controle de acesso às redes, listas de bloqueio/permissão e sistemas da Central de Dados (Data Center);
IV – realizar toda a gestão da Central de Dados (Data Center), elaborando relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet, redundâncias e performance;
V – monitorar a rede cabeada e sem fio (wireless) a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados e a integridade das informações;
VI – manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (backup) de arquivos e bancos de dados, garantindo que estejam sempre atualizados e íntegros;
VII – planejar, coordenar e executar projetos de redes computacionais, elaborando orçamentos, definições operacionais e estudos de viabilidade técnica e financeira;
VIII – fiscalizar, controlar e operar projetos de redes de computadores, bem como realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de contingência de energia;
IX – recepcionar e analisar demandas de usuários, auxiliando no levantamento de requisitos para novas funcionalidades ou alterações em sistemas, interagindo com gestores e empresas contratadas;
X – auxiliar na elaboração de especificações funcionais e planilhas de testes para homologação de sistemas, aplicando testes em ambiente preparado para garantir a entrega dentro dos requisitos;
XI – verificar e analisar atualizações de sistemas operacionais, antivírus e outros softwares, executando serviços de gerenciamento de discos e parametrização de sistemas;
XII – monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes na Câmara Municipal;
XIII – prestar atendimento de suporte aos usuários para dirimir dúvidas técnicas e funcionais de maior complexidade e, quando necessário, acionar prestadores de serviço;
XIV – elaborar documentos e manuais com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas;
XV – executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia ou pela Presidência.

§5º São atribuições do cargo de Oficial em Tecnologia da Informação, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:
I – prestar apoio técnico direto aos usuários de equipamentos de informática, orientando sobre a operação de hardware e aplicativos instalados;
II – executar a manutenção preventiva e corretiva da rede física, de equipamentos de microinformática e de softwares básicos;
III – controlar o estoque dos suprimentos de informática (toners, cabos, periféricos, peças), mantendo um estoque operacional adequado para o funcionamento da Câmara;
IV – realizar cópias de segurança (backups) dos computadores e dados locais, conforme política definida;
V – atualizar o site oficial e a intranet da Câmara Municipal, executando serviços de Webmaster quando solicitado;
VI – desenvolver pequenas rotinas administrativas utilizando banco de dados e ferramentas de programação simples para otimizar tarefas;
VII – executar serviços de digitação e formatação quando necessário para suporte técnico;
VIII – prestar suporte ao Secretário da Presidência na execução das competências da Chefia por ele avocadas durante os afastamentos desta (art. 60), sem que isso caracterize substituição ou gere direito a diferença remuneratória;
IX – executar outras atividades de suporte e manutenção relacionadas à sua área de atuação.

Seção VI — Da Divisão de Compras e Contratos

Art. 46. À Divisão de Compras e Contratos compete o planejamento, a instrução, a condução operacional e a gestão administrativa das aquisições e contratações de bens, serviços e obras da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º A Divisão de Compras e Contratos é composta por:
I – 1 (um) Chefe de Compras e Contratos;
II – 2 (dois) Analistas de Gestão Pública;
III – 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo.

§2º O Chefe de Compras e Contratos é função de confiança designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

§3º Ao servidor designado para desempenho da função de confiança de Chefe de Compras e Contratos, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de seu cargo de origem, competirá, nos limites das atribuições de Divisão previstas no art. 6º, IV, desta Resolução:
I – coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), consolidando as demandas de todas as unidades da Câmara e submetendo-o à Secretaria da Presidência para análise e definição de prioridades e, em seguida, à autoridade competente para aprovação;
II – gerenciar o fluxo dos processos de contratação direta e licitatórios, garantindo a celeridade e a observância dos ritos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;
III – validar e aprovar as pesquisas de preços e mapas comparativos elaborados pela equipe técnica, certificando-se da adequação da metodologia utilizada para a estimativa do valor da contratação;
IV – supervisionar a instrução da fase interna dos processos licitatórios, verificando a conformidade dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e minutas contratuais antes do encaminhamento à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal;
V – coordenar a atuação dos Agentes de Contratação e das Comissões de Contratação, prestandolhes o suporte logístico e administrativo necessário para a realização das sessões públicas;
VI – monitorar a gestão contratual da Câmara Municipal, orientando os Fiscais de Contratos sobre os procedimentos de fiscalização, recebimento de objetos e instrução para pagamento;
VII – propor à Diretoria de Planejamento Institucional a padronização de objetos e a adoção de procedimentos que visem à racionalização de despesas e à economia de escala;
VIII – gerenciar o cadastro de fornecedores e o desempenho dos contratados, instruindo, quando necessário, procedimentos para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas;
IX – executar outras atividades de direção e coordenação correlatas à sua área de atuação, de mesma natureza e nível de complexidade, determinadas pela Presidência.

§4º São competências gerais da Divisão de Compras e Contratos:
I – elaborar e manter atualizado o Plano de Contratações Anual (PCA), mediante o recebimento, a organização e a consolidação das demandas encaminhadas pelos órgãos internos, promovendo a padronização e a racionalização técnica das aquisições, e encaminhando-o à Secretaria da Presidência para análise, definição de prioridades e posterior aprovação pela autoridade competente;
II – prestar apoio técnico aos setores requisitantes na instrução da fase

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

interna dos processos licitatórios e de contratação direta, por meio de orientação e suporte técnico quanto à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), dos Termos de Referência (TR) e dos Projetos Básicos;
III – analisar, orientar e validar a pesquisa de preços realizada pela unidade requisitante, verificando a adequação da metodologia utilizada para a estimativa de custos e sua conformidade com os parâmetros legais;
IV – elaborar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços e termos aditivos;
V – prestar apoio técnico e operacional ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro e à Comissão de Contratação durante a fase externa dos certames;
VI – exercer as atividades de Gestão de Contratos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, responsabilizando-se pelo acompanhamento administrativo, controle de saldos, prazos de vigência, prorrogações, reajustes, repactuações e equilíbrio econômico-financeiro, bem como pela instrução processual para pagamento, em articulação com os Fiscais de Contrato designados;
VII – instruir procedimentos administrativos para aplicação de sanções a licitantes e contratados, mediante relatório do Fiscal do Contrato ou constatação própria;
VIII – gerenciar os registros cadastrais de fornecedores e a formalização de garantias contratuais;
IX – conduzir a fase externa das contratações diretas, inclusive daquelas demandadas pela Divisão de Gestão, observada a segregação de funções (art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

§5º O Chefe de Compras e Contratos poderá designar as funções entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências acima.

§6º Os Analistas de Gestão Pública e o Assistente de Apoio Administrativo lotados na Divisão de Compras e Contratos exercem, respectivamente, as atribuições previstas nos arts. 32 e 33 desta Resolução.

Seção VII — Da Ouvidoria da Câmara Municipal

Art. 47. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem por diretrizes:
I – fortalecer o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos e atividades executadas pelo Legislativo, atuando em conjunto com o Controle Interno;
II – o acesso do cidadão aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos individuais e coletivos;
III – a efetiva interlocução entre o cidadão e o Legislativo, incluindo seus órgãos internos;
IV – monitorar e avaliar a carta de serviços ao usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, bem como a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade nela fixados.

§1º Compete à Ouvidoria:
I – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com entidades de defesa de seus interesses, através de reuniões e/ou audiências públicas em periodicidade mínima de 2 (dois) meses, com ampla divulgação através de mídias públicas e privadas;
II – acompanhar a prestação dos serviços do órgão, visando garantir a sua efetividade;
III – propor aperfeiçoamento dos serviços do Legislativo;
IV – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios que regem a atuação pública;
V – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do cidadão;
VI – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes manifestações de usuários, cidadãos, instituições e entidades interessadas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão do procedimento, mantendo o arquivo correspondente;
VII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão;
VIII – zelar pelo correto cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dentre outros textos legais e normativas que tratam das atividades de ouvidoria e manejo de dados;
IX – executar outras atividades determinadas pela Presidência e Mesa Diretora;
X – realizar audiências e reuniões públicas, procedendo ao seu respectivo registro e mantendo arquivo atualizado, conforme determinado pela Presidência ou Mesa Diretora;
XI – cuidar da elaboração e publicação de atas, bem como da transcrição de gravações, conforme determinado pela Presidência ou Mesa Diretora.

§2º A Ouvidoria da Câmara é composta por:
I – 1 (um) Ouvidor.

§3º O Ouvidor é função de confiança designada pelo Presidente, ouvida a Mesa Diretora, dentre os servidores ocupantes de emprego de provimento efetivo de nível superior, garantindo-se ao designado autonomia funcional para o exercício de suas atribuições.

§4º Ao Ouvidor compete, nos limites das atribuições de Divisão previstas no art. 6º, IV, desta Resolução:
I – dirigir e coordenar o exercício das competências previstas no §1º, distribuindo as atividades aos servidores designados para apoio;
II – decidir sobre o encaminhamento das manifestações recebidas e acompanhar as respostas das unidades competentes;
III – propor à Presidência medidas de aperfeiçoamento dos serviços e de correção de falhas identificadas;
IV – elaborar o relatório anual de gestão da Ouvidoria, nos termos dos arts. 14, II, e 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Seção VIII — Da Escola e Memorial do Legislativo

Art. 48. Compete à Escola e Memorial do 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;
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 de 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.

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

§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 demanda para fins de inserção no plano anual de contratações (art. 12, inc. VII, da Lei Federal nº 14.133/2021).

§5° - A Escola e Memorial do Legislativo elaborará anualmente plano de atividades e estimativa de despesas, encaminhando-os à Secretaria da Presidência e à unidade responsável pelo planejamento orçamentário, para avaliação e eventual inclusão na proposta orçamentária da Câmara Municipal e no Plano de Contratações Anual, observadas a disponibilidade financeira e as prioridades institucionais.

§6º A Escola e Memorial do Legislativo é composta por:
I – 1 (um) Coordenador da Escola e Memorial do Legislativo.

§7º O Coordenador da Escola e Memorial do Legislativo é cargo em comissão reservado aos titulares de emprego de provimento efetivo da Edilidade, com exigência de Ensino Superior em qualquer área do conhecimento, ao qual compete, nos limites das atribuições de Divisão previstas no art. 6º, IV, desta Resolução:
I – planejar, dirigir e coordenar as atividades da Escola e Memorial do Legislativo, fixando o plano anual de atividades e a agenda de eventos de que trata o §1º;
II – definir as diretrizes de preservação, curadoria e ampliação do acervo histórico e cultural da Câmara e responder, em articulação com o controle patrimonial da Divisão de Gestão, pela guarda, conservação e controle de cessão dos bens que o integram;
III – coordenar os servidores designados de outras unidades, bem como instrutores, palestrantes e colaboradores, na execução das atividades da Escola e Memorial;
IV – propor à Presidência a celebração de convênios, acordos de cooperação e parcerias, observada a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, quando aplicável, e acompanhar sua execução e prestação de contas;
V – aprovar o conteúdo programático dos cursos, inclusive do curso de introdução a novos vereadores, e controlar inscrições, frequência, avaliação e certificação;
VI – elaborar o planejamento anual de despesas da unidade e propor a respectiva dotação para a proposta orçamentária, em articulação com a Secretaria da Presidência e a Divisão Financeira;
VII – responder, como titular do setor requisitante, pela elaboração e exatidão técnica do documento de formalização de demanda, dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência e da pesquisa de preços das contratações da unidade, tais como cursos, instrutores, eventos, materiais e serviços de conservação do acervo; VIII – acompanhar a execução física e financeira das contratações e parcerias da unidade, podendo ser designado fiscal de contrato (art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021), observada a segregação de funções;
IX – atestar a execução dos serviços e o recebimento dos bens destinados à unidade, para fins de liquidação da despesa (art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964);
X – propor à Presidência a regulamentação dos chamamentos públicos e concursos previstos nos incisos III e V do caput;
XI – apresentar à Secretaria Parlamentar relatório anual de atividades, resultados e execução das despesas da unidade, com cópia à Controladoria-Geral.

§8º A execução material das atividades da Escola e Memorial do Legislativo será realizada por servidores designados pelo Secretário Parlamentar, sem prejuízo de suas lotações de origem.

§9º As atribuições previstas no §6º não compreendem a ordenação de despesa nem a autorização de pagamento, que permanecem com o Presidente da Câmara, respondendo o Coordenador pela exatidão das informações, documentos e atestados que firmar.

CAPÍTULO X — DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 49. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pelo vencimento integral fixado para o respectivo cargo ou pela percepção do salário de seu emprego efetivo com o acréscimo previsto na Lei Complementar nº 972, de 24 de março de 2026, observadas suas eventuais atualizações.

Art. 50. Os cargos em comissão e as funções de confiança ou gratificadas previstos nesta Resolução destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, pressupõem relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado e não se prestam ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais (art. 37, II e V, da Constituição Federal).

Parágrafo único. As cláusulas que atribuem “outras atividades” ou “atividades correlatas” aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança ou gratificadas interpretam-se restritivamente, abrangendo somente atribuições de direção, chefia ou assessoramento compatíveis com a natureza do cargo ou da função e com o nível hierárquico definido no art. 6º.

Art. 51. Para os fins do art. 37, V, da Constituição Federal, são reservados a titulares de emprego de provimento efetivo os cargos em comissão relacionados no art. 67, §2º, desta Resolução, correspondentes a, no mínimo, 18% (dezoito por cento) do total de cargos em comissão do Quadro Permanente.

Art. 52. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, são os estabelecidos nesta Resolução.

Art. 53. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de chefia obedecerão aos seguintes critérios:
I – os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora e observadas as disposições desta Resolução;
II – os ocupantes das funções gratificadas de chefia serão designados pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.

Parágrafo único. É vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança ou gratificada, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, do Vereador que realizar a indicação ou de servidor da Câmara investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, bem como o ajuste mediante designações recíprocas (Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal).

Art. 54. O desempenho de Função de Confiança, gratificada ou de Cargo em Comissão reservado a efetivo será computado para todos os fins de progressão e promoção funcional, no emprego de origem, dos servidores desta Edilidade.

CAPÍTULO XI — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Todo pedido de informações deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto.

Art. 56. Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

formulários ou impressos padronizados.

Art. 57. O Chefe de Gabinete da Presidência, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente ao destinatário toda a correspondência expedida.

Art. 58. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 59. Os órgãos e divisões da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. Com a finalidade de garantir a harmonia entre os órgãos internos e seu pleno funcionamento estratégico e institucional, o Diretor de Planejamento Institucional expedirá circulares internas para adequada disciplina dos serviços desta Edilidade.

Art. 60. Nos afastamentos dos titulares de cargos ou funções de chefia por motivo de férias, licenças ou outras ausências, os Secretários avocarão as competências passíveis de avocação para o correto funcionamento dos órgãos internos, nos termos desta Resolução, com o suporte dos ocupantes dos cargos de atuação transversal e dos demais servidores da unidade, na forma do art. 31, §4º, sem que isso caracterize substituição ou gere direito a diferença remuneratória.

§1º A avocação será formalizada por ato do Secretário, com indicação do período e das competências avocadas, e cessará automaticamente com o retorno do titular, permanecendo com o Secretário a decisão e a assinatura dos atos avocados.

§2º Ressalvam-se as substituições expressamente previstas nesta Resolução e em lei específica, como a do Controlador Interno (art. 21, §§6º e 7º).

Art. 61. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

TÍTULO II — DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I — DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 62. Os empregos públicos de provimento efetivo e os cargos em comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Atibaia e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

§1º Os cargos efetivos ou comissionados da Câmara Municipal da Estância de Atibaia não estão sujeitos ao regime de dedicação exclusiva, ressalvada a possibilidade de sua adoção pelos Procuradores, na forma da lei.

§2º Os ocupantes de cargos em comissão ou de funções de confiança estão submetidos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver necessidade ou interesse da Administração.

§3º Considera-se regime de dedicação integral aquele em que o servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança permanece à disposição da Administração, podendo ser convocado a qualquer tempo, conforme a necessidade do serviço, sem limitação estrita a horário fixo de expediente.

§4º Para fins de controle administrativo e de observância aos princípios da eficiência e da transparência, os ocupantes de cargos em comissão puros, cargos em comissão reservados a servidores efetivos e funções gratificadas e de confiança deverão comprovar o cumprimento de carga mínima semanal de 20 (vinte) horas de efetivo exercício, sem prejuízo do pronto atendimento ao interesse público que decorre da dedicação integral.

§5º Em razão do elemento de fidúcia, os cargos em comissão ou funções de confiança não se sujeitam apenas ao controle quantitativo de horas, típico dos servidores efetivos que se submetem à jornada integral, sendo devido o controle da jornada prevista no §4º deste artigo e dos resultados de suas atividades.

§6º A comprovação da carga mínima semanal e dos resultados dar-se-á mediante apresentação de folha de ponto e relatório de atividades, na forma da regulamentação do Ato da Mesa, a ser entregue mensalmente pelo próprio servidor, podendo o exercício das atividades ocorrer em dias e horários variáveis, conforme a necessidade do serviço e a natureza das atribuições desempenhadas, admitida a adoção dos modelos sugeridos nos Anexos II e III desta Resolução, de uso facultativo.

§7º No caso de assessores parlamentares e chefes de gabinete, a folha de ponto ou relatório de atividades deverá conter a anuência do respectivo Vereador, responsável pelo gabinete.

§8º Para os demais cargos e funções, a validação da folha de ponto ou relatório de atividades será realizada pela chefia imediata, observada a estrutura hierárquica administrativa.

§9º Os Procuradores e o Procurador-chefe ficam dispensados da apresentação do relatório de atividades e do relatório de frequência, independentemente de sua posição hierárquica ou função de chefia, em razão do regime jurídico próprio da advocacia pública e das prerrogativas previstas na Lei Federal nº 8.906/1994, art. 7º, inciso I, desde que não estejam investidos em cargo em comissão não lotados na Procuradoria, hipótese em que permanecerão sujeitos às obrigações de apresentação dos relatórios de controle previstos na Resolução 08 de 2026.

§10. Ao final de cada mês, a comprovação do cumprimento do disposto neste artigo será encaminhada à Secretaria da Presidência para realização do controle junto à Divisão de Gestão, na forma da regulamentação do Ato da Mesa.

§11. A escala de comparecimento às sessões e às agendas externas dos servidores da Secretaria Parlamentar e das unidades a ela subordinadas constará do plano de trabalho do Secretário Parlamentar (art. 7º, XIV), podendo prever rodízio entre o Secretário, o Assessor da Secretaria e as chefias subordinadas.

Art. 63. Os empregados públicos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal submetemse ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e à legislação trabalhista aplicável.

§1º Os cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, não se submetem ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§2º Aos ocupantes de cargos públicos de provimento exclusivamente em comissão abrangidos por esta Resolução aplica-se, no que couber, o Regime Especial dos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Atibaia, instituído pela Lei Complementar nº 847, de 14 de maio de 2021, e suas alterações posteriores, na medida em que

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

aplicável ao Poder Legislativo, observadas as peculiaridades do Poder Legislativo e as disposições desta Resolução.

§3º Os ocupantes exclusivamente de cargos públicos de provimento em comissão vinculam-se, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na forma da Constituição Federal e da legislação previdenciária aplicável.

§4º Sem prejuízo do disposto no §2º, aplicam-se aos ocupantes de cargos públicos de livre provimento em comissão as normas específicas da Câmara Municipal que instituam ou disciplinem benefícios de caráter geral concedidos aos seus servidores, inclusive o vale-alimentação e o vale- refeição, nos termos da Lei Complementar nº 955, de 2025, e da Lei Complementar nº 981, de 2026, e suas alterações posteriores.

§5º O disposto no §4º não implica extensão aos ocupantes exclusivamente de cargos públicos de provimento em comissão de vantagens, adicionais, gratificações, progressões, promoções ou quaisquer outros direitos de natureza funcional ou remuneratória instituídos exclusivamente em razão da titularidade de emprego público de provimento efetivo.

Art. 64. O empregado público titular de emprego de provimento efetivo da Câmara Municipal poderá ser nomeado para cargo público de provimento em comissão reservado a efetivo, preservado o vínculo com o emprego público de origem e observado o regime celetista.

§1º A opção remuneratória do servidor efetivo nomeado para cargo em comissão observará o disposto no art. 49 desta Resolução.

§2º Independentemente da opção prevista no §1º, serão preservadas as vantagens pessoais e de carreira decorrentes exclusivamente do vínculo efetivo, na forma da legislação aplicável.

§3º As vantagens de que trata o §2º permanecem vinculadas ao emprego público efetivo de origem, não se incorporam ao vencimento do cargo em comissão e não se estendem aos ocupantes exclusivamente de cargos de provimento em comissão.

§4º Encerrada a nomeação para o cargo em comissão, o empregado público retornará ao exercício do emprego público de origem, com os direitos e vantagens a ele inerentes, observada a legislação aplicável.

Art. 65. Para os fins desta Resolução, consideram-se:
I – servidor público: a pessoa admitida em emprego público de provimento efetivo ou investida em cargo público de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal;
II – emprego público de provimento efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, criado por resolução da Câmara Municipal, com salário fixado em lei, com denominação e quantitativo próprios, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público e cujo vínculo funcional se submete ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
III – cargo público de livre provimento em comissão: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, criado por resolução da Câmara Municipal, com vencimento fixado em lei, com denominação e quantitativo próprios, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, caracterizadas por especial relação de confiança;
IV – função de confiança: o conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento exercidas exclusivamente por empregado público titular de emprego de provimento efetivo, mediante designação da autoridade competente;
V – cargo público de provimento em comissão reservado a efetivo: o cargo em comissão cujo provimento, nos termos desta Resolução, seja reservado a empregado público titular de emprego de provimento efetivo, mantidas a natureza comissionada do cargo e a livre nomeação e exoneração;
VI – função gratificada: o conjunto de atribuições de maior responsabilidade, direção, chefia, coordenação, supervisão ou assessoramento, de natureza transitória, conferido a empregado público titular de emprego de provimento efetivo, mediante designação da autoridade competente e pagamento da correspondente gratificação enquanto perdurar o seu exercício;
VII – estrutura funcional: o conjunto de empregos públicos de provimento efetivo, cargos públicos de provimento em comissão e funções previstas na estrutura administrativa da Câmara Municipal, com as respectivas denominações, quantitativos, lotações, requisitos e padrões remuneratórios.

Art. 66. As referências a “cargo efetivo”, “cargo de provimento efetivo” ou “servidor efetivo” constantes desta Resolução entendem-se feitas, conforme o caso, ao emprego público de provimento efetivo e ao seu titular.

CAPÍTULO II — DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 67. São os cargos e vagas desta Câmara os seguintes, com as seguintes jornadas:
I – 13 (treze) Assessores Político-Parlamentares, jornada na forma do art. 62 desta Resolução;
II – 10 (dez) Chefes de Gabinete de Vereador, jornada na forma do art. 62;
III – 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, jornada na forma do art. 62;
IV – 1 (um) Diretor de Comunicação, jornada na forma do art. 62;
V – 1 (um) Diretor de Planejamento Institucional, jornada na forma do art. 62;
VI – 1 (um) Procurador-Chefe, jornada na forma do art. 62;
VII – 1 (um) Secretário da Presidência, jornada na forma do art. 62;
VIII – 1 (um) Secretário Parlamentar, jornada na forma do art. 62;
IX – 1 (um) Assessor da Secretaria da Presidência, jornada na forma do art. 62;
X – 1 (um) Assessor da Secretaria Parlamentar, jornada na forma do art. 62;
XI – 1 (um) Coordenador da Escola e Memorial do Legislativo, jornada na forma do art. 62;
XII – 2 (dois) Oficiais Legislativos, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XIII – 1 (um) Analista Legislativo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XIV – 1 (um) Analista de Comunicação, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XV – 1 (um) Analista de Recursos Humanos, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XVI – 5 (cinco) Analistas de Gestão Pública, sendo 3 (três) com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 2 (dois) com jornada de 20 (vinte) horas;
XVII – 1 (um) Analista de Tecnologia da Informação, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XVIII – 4 (quatro) Assistentes de Apoio Administrativo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XIX – 1 (um) Agente de Apoio Administrativo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XX – 1 (um) Oficial Administrativo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXI – 1 (um) Oficial em Tecnologia da Informação, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXII – 1 (um) Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXIII – 1 (um) Tesoureiro-Chefe, jornada de 40 (quarenta) horas

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

semanais;
XXIV – 1 (um) Técnico em Contabilidade, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXV – 1 (um) Contador, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXVI – 4 (quatro) Procuradores Legislativos, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXVII – 1 (um) Controlador Interno, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXVIII – 2 (dois) Agentes Patrimoniais, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXIX – 1 (um) Agente de Manutenção, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXX – 2 (dois) Motoristas, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXXI – 1 (um) Recepcionista, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXXII – 2 (dois) Faxineiros, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XXXIII – 2 (dois) Técnicos em Áudio-Visual, jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§1º São cargos comissionados de livre provimento, respeitados os parâmetros desta Resolução, os cargos previstos nos incisos I a V.

§2º São cargos comissionados reservados aos efetivos, respeitados os parâmetros desta Resolução, os cargos previstos nos incisos VI a XI.

§3º Os demais são empregos de provimento efetivo, ressalvados os casos excepcionais previstos nesta Resolução.

§4º São funções gratificadas ou de confiança, respeitados os requisitos desta Resolução, as funções de:
I – Ouvidor da Câmara Municipal;
II – Chefe Legislativo;
III – Chefe de Gestão;
IV – Chefe de Tecnologia da Informação;
V – Chefe de Compras e Contratos.

§5º No exercício da função de confiança ou gratificada, a jornada do servidor passará a seguir o regramento previsto no art. 62 desta Resolução.

Art. 68. Ficam extintos os cargos e empregos vagos não previstos no artigo anterior.

Parágrafo único. Serão extintos, após a vacância, os seguintes empregos:
I – Oficial Legislativo;
II – Agente de Apoio Administrativo;
III – Oficial Administrativo;
IV – Oficial em Tecnologia da Informação;
V – Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio;
VI – Tesoureiro-Chefe;
VII – Técnico em Contabilidade;
VIII – Agente Patrimonial;
IX – Agente de Manutenção;
X – Recepcionista;
XI – Faxineiro.

Art. 69. As jornadas e requisitos de escolaridade para os cargos estão previstos nesta Resolução, sendo que qualquer alteração deverá seguir o paralelismo das formas.

Art. 70. Os padrões de vencimentos e gratificações dos cargos de provimento em comissão, dos empregos de provimento efetivo e das funções serão fixados na forma da lei.

Art. 71. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo, adequando a situação preexistente à estrutura criada por esta Resolução, observado o art. 72.

§1º O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:
I – nome completo do servidor;
II – denominação do cargo vago a ser provido;
III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

§2º Aos empregados públicos permanentes que vierem a ocupar cargos públicos em comissão reservados a efetivos será sempre assegurado o retorno ao emprego de origem ou, no caso de ter sido esse emprego redenominado, ao emprego que o suceder, com atribuições, requisitos de escolaridade e salário equivalentes.

§3º Os servidores da Câmara Municipal, uma vez exonerados do cargo em comissão ou dispensados da função, voltarão a perceber o salário de seu emprego de origem, vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão (art. 39, §9º, da Constituição Federal; art. 468, §2º, da CLT).

Art. 72. É vedada qualquer forma de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em emprego que não integre a carreira na qual anteriormente investido (Súmula Vinculante nº 43 do Supremo Tribunal Federal).

Parágrafo único. O reenquadramento decorrente desta Resolução somente se dará entre empregos de mesma natureza, com atribuições, requisitos de escolaridade e salário equivalentes, mediante ato motivado instruído com quadro de correlação entre o emprego de origem e o emprego de destino.

Art. 73. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido nesta Resolução.

Art. 74. Os pré-requisitos de escolaridade são exigíveis para as novas admissões, após o início da vigência desta Resolução.

Art. 75. A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:
I – denominação, nível e vencimento do cargo;
II – prazo desejável para admissão;
III – atividade a que se destina o servidor;
IV – grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

§2º A Divisão Financeira verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes da admissão solicitada, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§3º Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Chefe de Gabinete da Presidência, que a submeterá à decisão do Presidente do Legislativo Municipal.

§4º Após autorização do Presidente, o concurso público será realizado

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

através da Divisão de Gestão, em conjunto com os Departamentos e Divisões interessados.

Art. 76. Anualmente a Presidência reverá o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de cargos e respectivos quantitativos, observadas a proporcionalidade entre cargos em comissão e empregos efetivos e a reserva prevista no art. 51.

CAPÍTULO III — DA LOTAÇÃO

Art. 77. Para efeito desta Resolução, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 78. A Presidência estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§1º Partindo das conclusões do estudo, o Presidente proporá modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 79. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização da Presidência, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido, observado, quanto aos cargos de atuação transversal, o disposto no art. 31.

CAPÍTULO IV — DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, respeitadas as condições para nomeação.

§1º Excetuam-se deste preceito os cargos de Assessores Político-Parlamentares e Chefes de Gabinete, os quais serão nomeados pelo Presidente mediante indicação expressa do Vereador, sob a responsabilidade deste.

§2º É de responsabilidade do Vereador a observância das condições necessárias à nomeação dos comissionados que indicar, inclusive a vedação prevista no parágrafo único do art. 53, sendo possível a negativa de nomeação, por parte da Presidência, se constatada ausência dos requisitos legais.

§3º Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa dos servidores que indicar, especialmente no que diz respeito a:
I – determinar os serviços que seus comissionados devem executar;
II – fixar o horário de trabalho de seus comissionados;
III – autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;
IV – quando for o caso, comunicar, por escrito, à Subdivisão de Recursos Humanos, até o dia 20 de cada mês, os descontos que devem incidir sobre a remuneração de seus comissionados em decorrência de faltas e outras situações legalmente aplicáveis;
V – fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seus comissionados, sem permitir acúmulo de períodos.

§4º Os servidores comissionados não indicados pelo Vereador responderão administrativamente à Presidência da Câmara.

§5º A exoneração dos servidores comissionados indicados pelo Vereador dependerá de sua expressa aquiescência, salvo quando decorrer de motivo disciplinar previsto em lei ou de ausência superveniente dos requisitos legais, hipóteses em que observará apenas as formalidades legais.

§6º Os servidores comissionados indicados por Vereador responderão administrativamente à Presidência apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

§7º Da mesma forma prevista no inciso IV do §3º deste artigo, deverá o Presidente, quando for o caso, comunicar à Subdivisão de Recursos Humanos, por escrito, os descontos que devam incidir sobre a remuneração dos comissionados diretamente vinculados ao seu Gabinete.

Art. 81. Os atuais ocupantes exclusivamente de cargos públicos de livre provimento em comissão abrangidos por esta Resolução que, na data de sua publicação, mantenham vínculo formalizado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT permanecerão, excepcional e transitoriamente, submetidos a esse regime pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Resolução.

§1º O período de transição previsto no caput destina-se à adoção das providências administrativas, trabalhistas, previdenciárias, cadastrais, contábeis e orçamentárias necessárias à mudança do regime celetista para o regime jurídico-administrativo especial previsto nesta Resolução e na Lei Complementar nº 847, de 14 de maio de 2021, e suas alterações posteriores, na medida em que aplicável ao Poder Legislativo.

§2º As nomeações para cargos públicos de provimento em comissão abrangidos por esta Resolução realizadas após sua publicação, ressalvados os agentes alcançados pela regra de transição prevista no caput, submetem-se, desde a investidura, ao regime jurídico-administrativo especial previsto nesta Resolução e na Lei Complementar nº 847, de 14 de maio de 2021.

§3º A mudança de regime dos agentes alcançados pelo caput poderá ser formalizada antes do término do prazo nele previsto, mediante ato administrativo declaratório da Presidência da Câmara que estabeleça a data de cessação da submissão ao regime celetista e de início da submissão ao regime jurídico-administrativo especial.

§4º Até o término do prazo previsto no caput, a Presidência da Câmara adotará as providências necessárias à formalização da mudança de regime jurídico dos agentes abrangidos pela transição, assegurada a continuidade do exercício das atribuições do cargo e do vínculo funcional mantido com a Câmara Municipal.

§5º A mudança de regime jurídico ocorrerá por força desta Resolução e da legislação aplicável, independentemente de exoneração seguida de nova nomeação, não caracterizando desligamento funcional do agente da Câmara Municipal nem nova admissão, sendo a cessação da submissão ao regime celetista decorrência direta da alteração do regime jurídico aplicável ao vínculo.

§6º A mudança de regime não interromperá a contagem do tempo de serviço prestado à Câmara Municipal, preservados os direitos e vantagens cuja continuidade seja assegurada por esta Resolução ou pela legislação aplicável.

§7º Em decorrência da mudança de regime, serão adotadas as providências necessárias à atualização dos registros funcionais,

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

trabalhistas, previdenciários, contábeis e cadastrais dos agentes abrangidos pela transição.

§8º Serão igualmente adotadas as providências cabíveis quanto às respectivas contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, inclusive mediante emissão de certidões, declarações e demais documentos necessários, observadas a legislação federal e as normas e procedimentos estabelecidos pelo agente operador do Fundo.

§9º A continuidade do vínculo funcional decorrente da transição prevista neste artigo não modifica a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão, permanecendo assegurada à autoridade competente a possibilidade de exoneração ad nutum, na forma da legislação aplicável.

§10. A Mesa Diretora poderá editar ato regulamentar para disciplinar os procedimentos operacionais necessários à implementação da transição de regime, vedada a alteração dos direitos, deveres e demais disposições estabelecidos nesta Resolução e na Lei Complementar nº 847, de 14 de maio de 2021.

Art. 82. Os veículos oficiais da Câmara Municipal só poderão ser dirigidos pelos motoristas da Casa ou, excepcionalmente, pelos Assessores Político-Parlamentares, estes apenas acompanhados do Vereador ao qual estejam subordinados, vedada a condução imotivada dos automóveis por quaisquer outros funcionários.

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

§2º Sempre que houver motoristas disponíveis para condução dos veículos da Câmara, haverá impedimento para a condução por parte dos Assessores Político-Parlamentares.

§3º A condução por parte dos Assessores Político-Parlamentares será precedida de assinatura de declaração de responsabilidade e de ausência de impedimento previsto no §2º.

Art. 83. A Câmara Municipal manterá programas de formação de mão de obra, aperfeiçoamento e reciclagem para seus servidores, conforme preceitua o artigo 139, parágrafos 2º e 3º, da Lei Orgânica do Município.

Art. 84. Para os ocupantes de cargos de direção, chefia ou em comissão e de funções de confiança ou gratificadas, são dispensados o registro de ponto por meio mecânico ou eletrônico e o pagamento de horas extras, sem prejuízo da comprovação de jornada e resultados prevista no art. 62 desta Resolução.

Art. 85. Os cargos de diretoria, chefia e os comissionados terão carga horária aberta, desde que cumpridos os requisitos previstos no art. 62 desta Resolução.

Art. 86. Aos servidores da Câmara Municipal compete:
I – executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
II – cumprir com zelo e pontualidade os seus deveres e as ordens recebidas;
III – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando ao melhor aproveitamento e perfeita conservação;
IV – sugerir a seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
V – levar ao conhecimento de seus superiores imediatos as irregularidades de que tiverem ciência em razão das funções que exercem.

Art. 87. Os servidores ativos têm direito ao vale-alimentação e vale-refeição, na forma da Lei.

Art. 88. As pessoas com deficiência, observada a legislação em vigor, inclusive a reserva de vagas em concurso público prevista no art. 37, VIII, da Constituição Federal e a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, não estarão impedidas de tomar posse e exercer cargo ou função pública da Câmara Municipal, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Art. 89. Para o caso de impossibilidade de desempenhar as atribuições do emprego ou cargo em que estiver lotado, será possível a readaptação para atribuições compatíveis com suas funções e possibilidades, observados os requisitos para o desempenho da nova função.

Parágrafo único. A readaptação de que trata o caput deverá ser aprovada por comissão especialmente designada para tal finalidade.

Art. 90. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, observados o art. 169, §1º, da Constituição Federal, o art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e os arts. 16, 17 e 21 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, conforme estimativa de impacto constante do Anexo II.

Parágrafo Único: A presente Resolução não implica aumento de despesa pública, uma vez que suas disposições se limitam à reorganização e à consolidação da estrutura administrativa da Câmara Municipal, incluindo a alteração do regime jurídico dos ocupantes de cargos em comissão, do regime celetista para o regime especial, sem que tal alteração, por si só, acarrete acréscimo de despesas ou encargos financeiros ao orçamento vigente.

Art. 91. As remissões à Resolução nº 02, de 14 de março de 2005, constantes de leis e atos normativos municipais, entendem-se feitas aos dispositivos correspondentes desta Resolução.

Art. 92. A Secretaria Parlamentar, em conjunção de esforços com a Diretoria de Planejamento Institucional, a Secretaria da Presidência e a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, deverá promover revisão desta Resolução periodicamente, visando à modernização das atribuições e à adaptação da norma à realidade da Câmara Municipal.

Art. 93. Ficam revogadas:
I – a Resolução nº 001, de 15 de janeiro de 2004;
II – a Resolução nº 002, de 16 de fevereiro de 2004;
III – a Resolução nº 02, de 14 de março de 2005, e suas alterações posteriores;
IV – a Resolução nº 02, de 04 de abril de 2024.
V – a Resolução nº 04, 10 de abril de 2026.

Art. 94. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

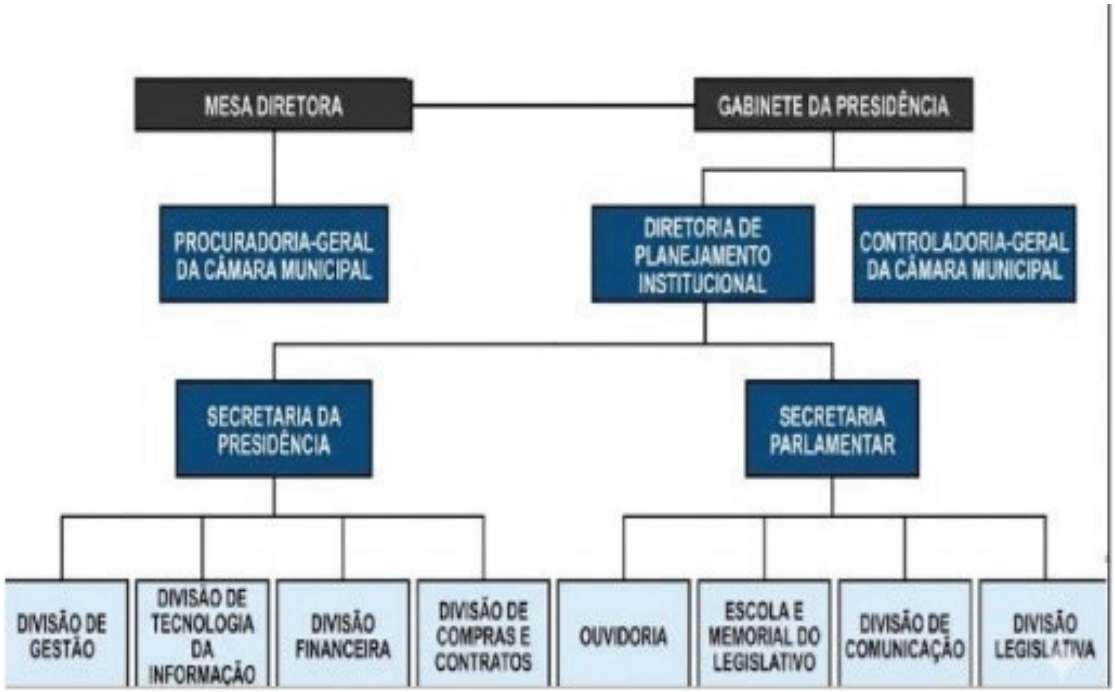
DEREK ISHIDA BONJARDIM
PRESIDENTE

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

ANEXO I —

ORGANOGRAMA E ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA



Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

ANEXO II — MODELO SUGERIDO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES (art. 62, §6º — uso facultativo)

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

Em atendimento ao disposto na Resolução nº 08/2026.

Mês/Ano: ___ /2026

Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

Divisão/Setor: _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atibaia, ___ de _____ de _____.

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

Assinatura do Servidor: _____

CHEFIA: _____

Assinatura: _____

ANEXO III — MODELO SUGERIDO DE CONTROLE DE HORÁRIO (art. 62, §§4º e 6º — uso facultativo)

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Em atendimento ao disposto na Resolução nº 08/2026.

Mês/Ano:__/2026

Nome do Servidor:_____Matrícula:_____

Cargo: _____

DIVISÃO/SETOR:_____

Dia	Horário Entrada	Horário Saída	Horário Entrada	Horário Saída	Assinatura do Servidor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

Câmara da Estância de Atibaia

Declaro que as informações acima correspondem aos horários efetivamente cumpridos.

Atibaia, ___ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor: _____

CHEFIA: _____

Assinatura: _____

Assinado por 1 pessoa: MARCUS MACEDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB e informe o código E43C-5E55-51BD-18DB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E43C-5E55-51BD-18DB

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

MARCUS MACEDO (CPF 045.XXX.XXX-89) em 18/11/2026 20:35:19 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc << Autoridade Certificadora Raíz da 1Doc (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E43C-5E55-51BD-18DB