



# Imprensa Oficial

Orgão de publicação dos Atos Oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Ano X - Número 1650

SÁBADO

Itatiba, 13 de dezembro de 2014



## Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

### LICITAÇÕES

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8435/2014**  
**REFERÊNCIA: EDITAL Nº 134/2014**  
**PREGÃO Nº 117/2014**

**Objeto:** O registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de limpeza.

**HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação as proponentes vencedoras:

**DARQUIMA PRODUTOS PARA LIMPEZA LTDA -EPP**

**Item 4** - 650 GL, SABONETE LIQUIDO GALAO com bactericida, galão com 05 litros contendo a marca do fabricante, prazo de validade, com registro no ministério da Saúde e Químico Responsável., Marca - BACGEL, valor unitário de R\$ 18,78 (dezoito reais e setenta e oito centavos) e valor total de R\$ 12.207,00 (doze mil duzentos e sete reais)

**PAPEL, PLASTICO ITUPEVA LTDA**

**Item 1** - 3900 GL, Galão com 05 litros de desinfetante de uso geral, com fragância de eucalipto, com ação germicida e bactericida, que elimine o vibrião do cólera. Embalagem plástica de alta resistência, com alça embutida em sua parte superior e tampa roscaável que evite vazamentos, mesmo na posição horizontal. Quanto a rotulagem, a mesma deverá conter todas as informações citadas e ainda número de Autorização de Funcionamento e Registro no Ministério da Saúde, além das demais exigidas por lei., Marca - CANDURA, valor unitário de R\$ 7,92 (sete reais e noventa e dois centavos) e valor total de R\$ 30.888,00 (trinta mil oitocentos e oitenta e oito reais)

**Item 6** - 300 PT, pacote com 100 unidades de saco de lixo, apresentando-se rigorosamente de acordo com a norma abnt nbr 9191, inclusive quanto a marcação e embalagem. classificação classe ii, tipo c (capacidade 50 litros), Marca - P. JUREMA, valor unitário de R\$ 17,95 (dezessete reais e noventa e cinco centavos) e valor total de R\$ 5.385,00 (cinco mil trezentos e oitenta e cinco reais)

**Item 7** - 300 PT, pacote com 100 unidades de saco de lixo branco, apresentando-se rigorosamente de

acordo com a norma abnt nbr 9191, inclusive quanto a marcação e embalagem. classificação classe ii, tipo e (capacidade 100 litros), Marca - P. JUREMA, valor unitário de R\$ 31,90 (trinta e um reais e noventa centavos) e valor total de R\$ 9.570,00 (nove mil quinhentos e setenta reais)

**RODRIGO TONELOTTO**

**Item 3** - 13800 FR, limpador instantâneo multi-uso. indicado para limpeza de acrílico, laminados, vidros, espelhos, fôrmicas e utensílios em inox. testado dermatologicamente, validade: 02 anos. embalagem tipo squeeze de 500ml, apresentando todas as informações exigidas por lei e notificação junto a anvisa, Marca - YPÊ, valor unitário de R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) e valor total de R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil quinhentos reais)

**TERRÃO COM. E REPRESENTAÇÕES LTDA.**

**Item 2** - 900 GL, Hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo de 04 a 06%, embalados em galões de 5 litros. O produto deverá possuir rotulagem contendo dados técnicos do produto, precauções, indicações, fabricante, químico responsável e Registro na ANVISA/MS. Deverá apresentar também data de fabricação impressa na embalagem e validade mínima de 06 meses no ato da entrega., Marca - AUDAX, valor unitário de R\$ 7,35 (sete reais e trinta e cinco centavos) e valor total de R\$ 6.615,00 (seis mil seiscentos e quinze reais)

**Item 5** - 2700 UN, sabonete liquido sache - Anti - Séptico - Princípio Ativo: clorhexidina 2% - Composição : Digluconato de clorhexidina, tensoativos não iônicos, emolientes, umectantes e agua deionizada. sache contendo 800 ml. Produto deve conter embalagem informando todas as informações que pede a legislação vigente., Marca - GEL PLUS BACT, valor unitário de R\$ 7,90 (sete reais e noventa centavos) e valor total de R\$ 21.330,00 (vinte e um mil trezentos e trinta reais)

À Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei. Comunique-se.

Em 27 de novembro de 2014

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09848/2014**  
**REFERÊNCIA: EDITAL Nº 157 / 2014**  
**PREGÃO Nº 11-133/2014**

**Objeto:** O registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual contratação de GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ESTACIONAMENTO.

**HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação a proponente vencedora:

**RAFAEL BREDARIOL PACIFICO**

**Item 1.1** - 16 UN, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ESTACIONAMENTO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPE DE APOIO PARA CONTROLE E SEGURANÇA DO ESTACIONAMENTO E SEGURO CONTRA ROUBO E INCÊNDIO NO VALOR DE R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS). PARA EVENTOS COM 16 HORAS AO DIA, valor unitário de R\$ 4.281,25 (quatro mil duzentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos) e valor total de R\$ 68.500,00 (sessenta e oito mil e quinhentos reais)

**Item 1.2** - 2 UN, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ESTACIONAMENTO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPE DE APOIO PARA CONTROLE E SEGURANÇA DO ESTACIONAMENTO E SEGURO CONTRA ROUBO E INCÊNDIO NO VALOR DE R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS). PARA EVENTOS COM 11 HORAS AO DIA, valor unitário de R\$ 3.375,00 (três mil trezentos e setenta e cinco reais) e valor total de R\$ 6.750 (seis mil setecentos e cinquenta reais)

**Item 1.3** - 14 UN, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ESTACIONAMENTO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPE DE APOIO PARA CONTROLE E SEGURANÇA DO ESTACIONAMENTO E SEGURO CONTRA ROUBO E INCÊNDIO NO VALOR DE R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS). PARA EVENTOS COM 08 HORAS AO DIA, valor unitário de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e valor total de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

**Valor Global do Lote 01: R\$ 117.250,00 (cento e dezessete mil duzentos e cinquenta reais)**

À Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei. Comunique-se.

Em 01 de dezembro de 2014

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
PREFEITO MUNICIPAL

**CONVITE Nº 05/2014**  
**Processo nº 10.916/2013**

**Referência:** Procedimento licitatório Edital nº 163/2014.

**Objeto:** Contratação de banda para animação do Carnaval de 2015.

**HOMOLOGAÇÃO**

Em conformidade com a ata de julgamento da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, hei por bem **ADJUDICAR** o objeto e **HOMOLOGAR** o procedimento da licitação à licitante vencedora: OPEN WAY SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA. ME, no valor de R\$ 23.750,00 (vinte e três mil, setecentos e cinquenta reais).

À Seção de Licitações para as medidas cabíveis, observando-se a legislação aplicável à espécie.

Publique-se.

Itatiba, 04 de dezembro de 2014.

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
Prefeito Municipal

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03406/2014**  
**REFERÊNCIA: EDITAL Nº 93 / 2014**  
**PREGÃO Nº 11-83/2014**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS.

**HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação a proponente vencedora:

**MASSARETTO & MORAIS COM. VAR. MÁQ. EQUIP. P. ESCRITÓRIO LTDA ME**  
**Item 1 - 7.664.832 UN, LOCAÇÃO DE 65 COPIADORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICA:** Equipamento: - Multifuncional laser ou led monocromática - Funções obrigatórias: impressão, cópia, digitalização e fax - Modo duplex, frente e verso automático tanto para cópia quanto para impressão; -

Velocidade mínima de impressão: 42 Ppm para padrão A4 ou carta; - Tempo de impressão da 1ª página: igual ou inferior a 10 segundos; - Duplex automático para impressão e cópia; - Resolução da impressão mínima: 1200 x 1200 Dpi; - Processador: mínimo 400 Mhz - Memória mínima 256 Mb - Suportar papéis: A4, Ofício, Carta;

- Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas e possibilidades de expansão para no mínimo 500 folhas; - Alimentação manual para 50 folhas; - Alimentador automático de originais tipo (RADF) com capacidade de 50 folhas; - Linguagem exigida PCL6; - Interface padrão: USB 2.0 e Rede 10/100/1000; - Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP; - Painel de LCD no mínimo 3,5 polegadas com sistema intuitivo de menus; - Compatibilidade com Windows7, XP, Vista, 2000 e Linux e Atuais; - Digitalização para: pasta compartilhada via rede, e-mail, PC via USB e FTP sem a necessidade de utilização de software externo; - Redução/Ampliação com zoom de 25 a 400%; - Modo de Economia de Energia; - Compatível com Energy Star; MÓDULO DE FAX: - Velocidade de modem 33.6 Kbps; - Homologado pela Aanatel; - Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha; - Permitir o encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail; - Impressão de data e hora; - Capacidade de enviar fax diretamente das estações de trabalho, utilizando Driver do próprio equipamento. MÓDULO SCANNER: - Em cores e monocromático; - Resolução mínima de digitalização; - Alimentação automática ou folha a folha e Mesa de exposição; - Formato do arquivo de saída: TIFF, JPEG e PDF e outros; - Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho; - Digitalização direta tendo como destino dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória); - Permitir "Escaneamento" duplex em apenas uma passagem ou de forma automática. MÓDULO COPIADORA: - Permitir múltiplas cópias do mesmo documento; - Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário; - Suportar redução e ampliação de 25 a 400%; - Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta e ofício; - Mesa de leitura de originais até o tamanho para papel ofício.



# Atos Oficiais da Prefeitura de Itatiba

Não serão aceitos equipamentos usados, reconicionados ou reconstruídos, os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso. Tensão de entrada: 110 – 127 Volts. Em conformidade com o Anexo I do Edital - Marca - BROTHER MFC 8952 DW, valor unitário de R\$ 0,026 (vinte e seis milésimos de real) e valor total de R\$ 199.285,63 (cento e noventa e nove mil, duzentos e oitenta e cinco reais e sessenta e três centavos).

À Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente. Dê-se ciência na forma da lei. Comunique-se.

Em 14 de novembro de 2014

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10974/2014**  
**REFERÊNCIA: EDITAL Nº 160 / 2014**  
**PREGÃO Nº 11-136/2014**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE SOM E ILUMINAÇÃO PARA O CARNAVAL 2015.

**HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação a proponente vencedora:

**ADRIANA BASTOS SAMARA**  
**EVENTOS ME**

**Item 1.1** - 1 UN, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO, em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário e total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

**Item 1.2** - 1 UN, CONTRATAÇÃO DE CAMINHÃO DE SOM, em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário e total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

**Item 1.3** - 1 UN, SERVIÇO DE SOM PARA PASSARELA DO SAMBA, em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário e total de R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

**Item 1.4** - 1 UN, SERVIÇO DE SOM

PARA PALCO, em conformidade com o Anexo I do Edital, valor unitário e total de R\$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais).

**Valor Global: R\$ 57.900,00** (cinquenta e sete mil novecentos reais).

À Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei. Comunique-se.

Em 10 de dezembro de 2014

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8001/2014**  
**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 131/2014**  
**REFERÊNCIA: EDITAL LICITATÓRIO Nº 154/2014**

**Objeto:** Aquisição e instalação de sistema de monitoramento para as escolas públicas municipais.

**HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação a proponente vencedora:

**INNOVAR TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA ME**

**Item 01** – 08 UN, SISTEMA DE CAPTURA DE IMAGENS E ALARMES – Sistema de coleta, transmissão e processamento eletrônico de imagens e alarmes, composto de hardware, software, rede, câmeras, sensores e sensores magnéticos – Em conformidade com Anexo I do Edital, valor unitário de R\$ 24.500,00 (vinte e quatro mil e quinhentos reais) e valor total de R\$ 196.000,00 (cento e noventa e seis mil reais).

**Item 02** – 08 UN, Prestação de serviços técnicos de instalação, implantação, manutenção de hardware, software e treinamento na solução integrada de Sistema de Coleta, Transmissão e Processamento Eletrônico de Imagens e Alarmes. Em conformidade com Anexo I do Edital, valor unitário de R\$ 19.000,00

(dezenove mil reais) e valor total de R\$ 152.000,00 (cento e cinquenta e dois mil reais).

Valor Global: R\$ 348.000,00 (trezentos e quarenta e oito mil reais)

À Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei. Comunique-se.

Em 09 de dezembro de 2014

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
PREFEITO MUNICIPAL

## NOTIFICAÇÕES

**NOTIFICAÇÃO Nº 21748/2014**

**Interessado:** JAILTON DA SILVA SOUZA  
**Assunto:** ALTERAÇÃO CADASTRAL  
**Processo:** Nº 2014.09929

Tem a presente, a finalidade de notificar o (a) sr (sr<sup>a</sup>) **JAILTON DA SILVA SOUZA**, estabelecido no imóvel localizado a Rua Bruno De Sordi, 115 – Jd Palladino para providenciar a devida alteração cadastral, uma vez que a empresa exerce suas atividades no imóvel declarado, apenas para correspondência, portanto vem infringindo o artigo 199 da Lei 3053/98 do código de posturas

**Como seu proprietário não foi localizado, pois as correspondências retornaram, publica-se** a presente notificação, cientificando que a não observância dos dispositivos legais ensejará o imediato implemento das medidas administrativas e judiciais pertinentes.

Itatiba, 12 de dezembro de 2014

**Ana Paula Bartholomeu Fernandes**  
Diretora do DDES

**Processo Administrativo nº 8430/2014**  
**Pregão (Presencial) nº 100/2014**  
**Referência: EDITAL Nº 111/2014**

Itatiba, 10 de Dezembro de 2014.

### NOTIFICAÇÃO

Notificamos a contratada **GUILHERME AUGUSTO DE GODOY ME**, a tomar as providências necessárias quanto as longarinas que estão quebrando com menos de 10 dias de uso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta, uma vez que entramos em contato por telefone várias vezes e até seu funcionário já esteve aqui no dia 04/12/2014, onde colocou mais dois parafusos em 8 (oito) longarinas mas não foi o suficiente para sanar o problema.

Informamos ainda que a recusada das devidas providências pode ensejar nas sanções previstas

no contrato em epígrafe. Atenciosamente,

**Dr. Luiz Gonçalves Simões**  
Secretário da Saúde

## DESPACHO

**Processo: 201411243**

**Interessado:** Prefeitura do Município de Itatiba

**Objeto:** Contratação da ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

### DESPACHO

Em conformidade com as manifestações constantes nos autos, ratifico e homologo, com respaldo no artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93, o ato de inexigibilidade de licitação para a contratação da ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, por preço inicial estimado de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais).

Publique-se, no prazo de 5 (cinco) dias, e prossiga-se nos demais atos.

Itatiba, 12 de dezembro de 2014.

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
Prefeito Municipal

## PORTARIAS

**PORTARIA Nº 6.364, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014**

**“Nomeia servidora”.**

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, com fundamento na Lei Municipal nº 3.239, de 28 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, resolve

**NOMEAR:**

**DANIELE CRISTINA FRANCISCONE LEITE**, portadora do RG nº 17.994.681 e do CPF/MF nº 171.123.838-1, antes ocupante do Emprego Público, de confiança, de Chefe da Seção de

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

### CONVITE A POPULAÇÃO:

Toda a população está convidada a participar da reunião Mensal do Conselho Municipal de Saúde de Itatiba que será realizada:

**DIA: 17 DE DEZEMBRO DE 2014** **HORÁRIO: 15:00 HORAS**

**LOCAL: Auditório da Secretaria da Saúde**  
Rua Marcos Dian, 365 - Jardim de Lucca

Participe - Divulgue

**SEBASTIÃO JOSÉ VENDRAMINI**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Itatiba

Controle Orçamentário, lotada junto a Secretaria de Finanças, para exercer o Emprego Público, de confiança, de Diretora do Departamento de Administração, referência salarial 132, lotada junto a Secretaria da Saúde, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a partir de 09 de dezembro de 2014.

**CUMPRE-SE.**

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”, em 11 de dezembro de 2014.

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
Prefeito Municipal

Redigida e lavrada na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

**MARCO AURÉLIO GERMANO DE LEMOS**  
Secretário dos Negócios Jurídicos

**PORTARIA Nº 6.365, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014**

**“Exonera servidora, ex officio”.**

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

**EXONERAR, ex officio:**

**LUCIMARA MENDES**, portadora do RG nº 45.377.333-3 e do CPF/MF nº 301.780.658-89, do Emprego Público, de confiança, de Assessora Nível VII, lotada junto a Secretaria de Governo, a partir de 15 de dezembro de 2014.

**CUMPRE-SE.**

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”, em 12 de dezembro de 2014.

**JOÃO GUALBERTO FATTORI**  
Prefeito Municipal

Redigida e lavrada na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

**MARCO AURÉLIO GERMANO DE LEMOS**  
Secretário dos Negócios Jurídicos

## EXPEDIENTE

### GOVERNO MUNICIPAL

**Prefeito**  
João Gualberto Fattori

**Vice-Prefeito**  
Dr. Ariovaldo Hauck da Silva

**Coordenadora de Comunicação Social**  
Thais França

**Diretora do Departamento de Comunicação**  
Sílvia Guedes

Prefeitura de Itatiba

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade do Departamento de Comunicação Social da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças, quintas e sábados, podendo haver edições extras. Distribuição gratuita e dirigida. Os exemplares podem ser encontrados em repartições públicas de âmbito municipal, estadual e federal; bancas de jornais, postos autorizados ou serem retirados no Centro Administrativo “Ettore Consoline”, localizado a Av. Luciano Consoline, 600 - Jd. de Lucca - Itatiba - SP.

**Tiragem: 3.000 exemplares**



# Atos Oficiais da Câmara Municipal

## ATOS OFICIAIS - CONVOCAÇÃO ORDEM DO DIA

O Sr. **VITÓRIO BANDO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, FAZ SABER aos Senhores Vereadores que a 91ª Sessão Ordinária do Legislativo acha-se marcada para o próximo dia 17 (dezessete), no horário e local de costume, com a seguinte **ORDEM DO DIA**:

**01 – 2ª discussão ao Projeto de Lei nº 195/2014**, do Vereador **Cornélio Baptista Alves**, que “Dispõe sobre o funcionamento de farmácias e drogarias no período noturno, nos finais de semana e feriados”;

**02 – 1ª discussão ao Projeto de Lei nº 196/2014**, do **Prefeito Municipal**, que “Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder subvenção às entidades assistenciais que especifica”.

Palácio 1º de Novembro, 12 de dezembro de 2014.

**VITÓRIO BANDO**  
Presidente

**Norivaldo Giaretta**  
Diretor Geral

## AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA CONVITE Nº 09/2014 EDITAL Nº 25/2014 PROCESSO Nº 553/2014

Torno público, para conhecimento dos interessados, que foi declarado **DESERTO**, pela ausência de interessados na licitação, o Convite nº 09/2014, destinado à aquisição de cestas de natal para os funcionários da Câmara Municipal.

**MARGARETE AP. ALVES  
DE G. OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão de Licitações

## ADJUDICAÇÃO PREGÃO N. 013/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 544/2014

Após análise do Pregão Presencial nº 13/2014, referente à aquisição de material de higiene e descartáveis, este Pregoeiro ADJUDICA ao licitante vencedor **Papel, Plásticos Itupeva Ltda**, o objeto do pregão pelo melhor lance com valor global de **36.500,00 (trinta e seis mil e quinhentos reais)**.

Itatiba em 12 de dezembro de 2014

**MARCIO SILVEIRA DE ALMEIDA**  
Pregoeiro

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CONVITE Nº 08/2014 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 459/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no inciso VI, do art.43 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e conforme o que consta no Processo Administrativo Nº 459/2014;

### RESOLVE:

**HOMOLOGAR** todos os procedimentos referentes ao Convite nº 08/2014, tipo menor preço global, destinado à contratação de empresa para fornecimento de material e mão de obra, para instalação de grade expandida em aço zincado para fixação dos aparelhos do sistema de ar condicionado, do qual foi vencedora a empresa MB Comércio de Calhas Itatiba Ltda, M.E., pelo valor global de R\$ 40.754,00 (quarenta mil setecentos e cinquenta e quatro reais), mantendo-se, portanto, a adjudicação da Comissão de Licitações.

Publique-se e prossiga-se nos demais atos necessários à formalização do contrato.

Itatiba em 12 de dezembro de 2014

**VITÓRIO BANDO**  
Presidente da Câmara Municipal

## RESOLUÇÃO Nº 17/2014

Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itatiba.

Eu, **VITÓRIO BANDO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por quinze votos contra um, na sessão ordinária realizada na data de ontem, com 31 (trinta e uma) emendas, dispensada a Redação Final pelo Plenário, e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### “CAPÍTULO I SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, SEUS ORGÃOS E SUA COMPOSIÇÃO

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Itatiba é organizada e passa a ter sua estrutura administrativa fixada nos moldes desta Resolução.

**Art. 2º** - A Administração da Câmara Municipal de Itatiba compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização de órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o organograma constante no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** - O sistema organizacional da Câmara Municipal de Itatiba compõe-se de órgãos autônomos e principais, a saber:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinete dos Vereadores;

### CAPÍTULO II SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO DOS ORGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 4º** - O Gabinete da Presidência, que tem por finalidade prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividade de absoluta confiança, é o órgão formado pela Assessoria Jurídica de Plenário, responsável por atender às necessidades internas do Presidente da Câmara tanto nas relações com o Gabinete dos Vereadores, quanto nas relações diretas com os vereadores e com a comunidade; pela Diretoria Jurídica, responsável por coordenar as atividades jurídicas da Casa e promover o assessoramento e consultoria ao Presidente da Câmara quanto à legalidade dos atos; e pela Diretoria Geral, responsável pela direção e coordenação Geral da Casa.

**Art. 5º** - Ao Gabinete da Presidência subordinam-se diretamente:

- I – Diretoria Jurídica;
- II – Chefia de Gabinete
- III – Assessoria Jurídica do Plenário;
- III – Assistente de Gabinete.

### SEÇÃO III DA DIRETORIA JURIDICA

**Art. 7º** - A Diretoria Jurídica é composta pelo Departamento de Licitações e Contratos e pelo Departamento de Contencioso.

**Art. 8º** - Ao Departamento Jurídico de Licitações e Contratos, chefiado por um Diretor Jurídico de Licitações e Contratos, subordinam-se diretamente:

- I – Advogado;
- II – Auxiliar Administrativo.

**Art. 9º** - Ao Departamento Jurídico de Contencioso, chefiado por um Diretor Jurídico de Contencioso, subordinam-se diretamente:

- I – Advogado;
- II – Auxiliar Administrativo.

### SEÇÃO IV DA DIRETORIA GERAL

**Art. 10** - À Diretoria Geral, chefiada por um Diretor Geral, subordinam-se os departamentos financeiro e contábil, o departamento legislativo e o departamento administrativo.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO GABINETE DOS VEREADORES

**Art. 11** - Ao Gabinete dos

Vereadores subordinam-se:

- I – Chefe de Gabinete Parlamentar;
- II – Assessor Parlamentar.

### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

#### SEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 12** - Ao Chefe de Gabinete, que exerce função de confiança do Presidente, compete:

- I – Assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas suas representações funcionais;
- II - Fazer fluir e cumprir as decisões do Presidente, auxiliando-o na missão de atingir as metas do plano de gestão propostas;
- III - Dar assistência direta e imediata ao Presidente no relacionamento com todos os níveis de administração e com o público em geral, e na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Presidente, e ainda, na coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Câmara;
- IV – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise de atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- V – Preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares;
- VI – Gerenciar e acompanhar a agenda do Presidente;
- VII – Responsabilizar-se pelo preparo dos expedientes e despachos do Presidente;
- VIII – Receber e encaminhar as solicitações dos Vereadores à Presidência;
- IX – Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- X – Representar oficialmente o Presidente, em eventos externos, sempre que for designado;
- XI – Receber e atender as pessoas que procuram a Presidência;
- XII - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades determinadas pelo Presidente.

**Art. 13** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão do Chefe de Gabinete da Presidência:

- I – Estar cursando ou ter concluído o ensino superior;
- II – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

#### SEÇÃO II DO ASSISTENTE DE GABINETE

**Art. 14** – Ao Assistente de Gabinete, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

- I - Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- II - Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas;
- III - Auxiliar o Assessor Jurídico da Presidência nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- IV - Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Presidente.

**Art. 15** – É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente de Gabinete:

- I – Ter concluído o Ensino Médio;
- II – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

### SEÇÃO III DO ASSESSOR JURÍDICO DO PLENÁRIO

**Art. 16** – Ao Assessor Jurídico do Plenário, que exerce função de confiança do Presidente, compete:

- I – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas questões jurídicas em todas as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- II – Fornecer ao Presidente da Câmara e/ou Mesa pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referente a proposições, atos e ações decorrentes das sessões legislativas;
- III – Orientar e assessorar o Presidente da Câmara quanto aos atos e procedimentos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal;
- IV – Compartilhar com o advogado da Casa, em nome e em defesa do Presidente, sobre questões jurídicas decorrentes dos atos ocorridos nas sessões legislativas;
- V – Desempenhar outras atribuições correlatas, permitidas pela Ordem dos advogados do Brasil (OAB) e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal;
- VI – Examinar e revisar processos específicos de leis, requerimentos e indicações e outras proposições realizadas nas sessões legislativas ou em decorrência delas;
- VII – Pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de pareceres da Presidência da Câmara sobre projetos de leis, resoluções e de outras proposições apresentadas pelo Poder Legislativo ou Poder Executivo.

**Art. 17** - É requisito para o exercício do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico do Plenário:

- I – Ser Bacharelem Direito ou Ciências Jurídicas;
- II – Estar regularmente inscrito na Ordem dos advogados do Brasil (OAB);
- III – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.



# Atos Oficiais da Câmara Municipal

## CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA DIRETORIA JURÍDICA

### SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

**Art. 18** – O Departamento de Contencioso é o órgão integrante da Diretoria Jurídica responsável por realizar toda a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, seja ativa ou passivamente, além de promover o assessoramento e consultoria à Presidência e aos órgãos do Legislativo, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação jurídica.

### SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE CONTENCIOSO

**Art. 19** – Ao Diretor de Contencioso, subordinado diretamente ao Presidente, compete:

**I** – Assistir e Assessorar o Presidente e a Mesa nas sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, especialmente nos assuntos relacionados a esclarecimentos e dúvidas surgidas em Plenário acerca de demandas judiciais e extrajudiciais que tenha como parte, terceiro ou interessado a Câmara Municipal;

**II** – Atender as consultas sobre assuntos jurídico-políticos feitos pelo Presidente;

**III** – Determinar a atualização e organização da biblioteca jurídica, bem como solicitar à Diretoria Geral a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica e legislativa;

**IV** – Supervisionar a representação judicial e extrajudicial da Câmara e/ou do Presidente, ativa e passivamente, e, se for o caso, representá-los judicialmente, a critério do Presidente;

**V** – Prestar assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias, por determinação do Presidente;

**VI** – Planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas judiciais e extrajudiciais da Câmara Municipal;

**VII** – Dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos processos administrativos, coordenando o trabalho dos assuntos relacionados à sua Diretoria;

**VIII** – Analisar e supervisionar a elaboração de atos oficiais, portarias e proposições sempre que houver determinação do Presidente ou exigência legal;

**IX** – Responder consultas formuladas diretamente pela Presidência, ou de outros setores da casa, via Presidência, quanto aos assuntos de ordem legislativa e judicial;

**X** – Encaminhar, consultar e realizar pesquisas junto aos órgãos de consultoria externa como forma de assegurar a correta decisão a ser tomada pela Presidência;

**Art. 20** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor do Contencioso:

**I** – Ser Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas;

**II** – Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**III** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 21** – O Departamento de Licitações e Contratos é o órgão integrante da Diretoria Jurídica responsável por promover o assessoramento e consultoria à Presidência e aos demais órgãos do Legislativo emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação jurídica; orientar as comissões permanentes e temporárias, organizar a condução dos processos licitatórios e dos processos administrativos em geral, bem como de eventuais sindicâncias.

### SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 22** – Ao Diretor de Licitações e Contratos, subordinado diretamente ao Presidente, compete:

**I** – Assistir e Assessorar o Presidente e a Mesa especialmente nos assuntos relacionados a esclarecimentos e dúvidas surgidas em Plenário acerca de processos administrativos e licitatórios da Câmara Municipal;

**II** – Atender as consultas sobre assuntos jurídico-políticos feitas pelo Presidente;

**III** – Supervisionar a elaboração e a gestão de editais, contratos, convênios e similares firmados pela Câmara;

**IV** – Planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento dos processos administrativos e licitatórios da Câmara Municipal;

**V** – Dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos processos administrativos, coordenando o trabalho dos assuntos relacionados à sua Diretoria;

**VI** – Analisar e supervisionar a elaboração de atos oficiais, portarias e proposições sempre que houver determinação do Presidente ou exigência legal, relativos às matérias de sua competência;

**VII** – Representar judicial e extrajudicial da Câmara e/ou do Presidente, ativa e passivamente, se determinado pelo Presidente;

**VIII** – Dar pareceres em processos administrativos quanto à legalidade, ou não, do objeto neles contidos, como forma de orientar/direcionar as decisões da Presidência, no que diz respeito ao cunho legal do ato, em matérias afetas à sua Diretoria;

**IX** – Responder consultas formuladas diretamente pela Presidência, ou de outros setores da casa, via Presidência, quanto aos assuntos de ordem administrativa e licitatória;

**X** – Encaminhar, consultar e realizar pesquisas junto aos órgãos de consultoria externa como forma de

assegurar a correta decisão a ser tomada pela Presidência;

**XI** – Acompanhar todos os atos determinados pelo Presidente, principalmente aqueles que digam respeito ao acompanhamento das questões relacionadas às licitações e execução de contratos,

**XII** – Participar e desenvolver estudos, levantamentos, pesquisas, planejamentos e a implantação de serviços que visem a racionalizar as rotinas dos processos administrativos da Câmara;

**Art. 23** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor de Licitações e Contratos:

**I** – Ser Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas;

**II** – Ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**III** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### SUBSEÇÃO II DO ADVOGADO

**Art. 24** – Ao Advogado, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento Jurídico a que se encontra lotado, compete:

**I** – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara em todos os feitos;

**II** – exercer as funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo;

**III** – por determinação do Presidente da Câmara, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou propor ações judiciais a pedido da Mesa;

**IV** – elaborar e redigir as proposituras, a pedido do Diretor a que está subordinado;

**V** – receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal;

**VI** – minutar escrituras, convênios, contratos, permissões e cessões de uso, nos limites de sua competência;

**VII** – dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, bem como nos demais processos administrativos, por determinação do Diretor a que está subordinado.

**Art. 25** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Advogado:

**I** – Ser Bacharel em Direito;

**II** – Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) há mais de (03) anos.

**III** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### SUBSEÇÃO III DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Art. 26** – Ao auxiliar administrativo, subordinado a um dos Departamentos competentes, incumbe:

**I** – Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos.

**II** – Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências.

**III** – Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas ele-

trônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação.

**IV** – Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação.

**V** – Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área.

**VI** – Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados.

**VII** – Proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município.

**VIII** – Auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos.

**IX** – Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;

**X** – Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;

**XI** – Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;

**XII** – Atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações; e **XIII** – Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;

**XIV** – Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**XV** – Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

**Art. 27** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo:

**I** – Ter concluído o ensino médio;

**II** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA E DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DA DIRETORIA GERAL

**Art. 28** – A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade exercer atividades junto aos Poderes Públicos, entidades e associações de classe, atuando como órgão de assessoramento técnico-administrativo ao Gabinete dos Vereadores, e ainda na coordenação dos Departamentos Administrativo, Legislativo, Financeiro, de Informática e de Comunicação.

### SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

**Art. 29** – À Diretoria Geral, através do Diretor Geral, subordinado diretamente ao Presidente, compete:

**I** – Dirigir os serviços nas dependências da Câmara;

**II** – Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as or-

dens e comunicados do Presidente;

**III** – Despachar os papéis relativos aos serviços internos dos órgãos subordinados a sua Diretoria;

**IV** – Coordenar o recebimento, protocolo, registro e atuação dos processos administrativos e os documentos de origem interna e externa enviados à Câmara, nos termos do Regimento Interno e da legislação vigente;

**V** – Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;

**VI** – supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal de Itatiba;

**VII** – Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

**VIII** – Propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;

**IX** – Assinar certidões que forem fornecidas pela Câmara;

**X** – Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora da Câmara nas sessões plenárias, durante os trabalhos legislativos;

**XI** – Julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo;

**XII** – Autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara até o limite previsto em lei sem licitação, juntamente com o Diretor Administrativo;

**XIII** – Supervisionar o arquivo e manutenção de todos os documentos expedidos e recebidos pela Câmara, através dos Departamentos competentes;

**XIV** – Assinar e conferir a folha de pagamento dos Vereadores e funcionários, juntamente com o Diretor Financeiro;

**XV** – Assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos pela Câmara;

**XVI** – Realizar o controle, a guarda e o registro do numerário da Câmara Municipal;

**XVII** – Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, assim determinadas pelo Presidente.

**XVIII** – Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Câmara Municipal;

**XIX** – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

**XX** – Baixar ordens de serviços e circulares para Administração Geral da Casa;

**XXI** – Orientar as unidades da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

**XXII** – Orientar as Divisões da Câmara visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;



# Atos Oficiais da Câmara Municipal

**XXIII** – Propor a realização de programas de capacitação de servidores de acordo com as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;  
**XXIV** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 30** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor Geral:  
**I** – Ensino Superior completo ou cursando;  
**II** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 31.** O Departamento Administrativo é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relativas aos serviços gerais da Câmara Municipal de Itatiba, transporte, obras, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança, serviços terceirizados, bem como ao controle de expedição de documentos, executando atividades em conjunto com a Diretoria Geral, ou por determinação direta da Presidência da Câmara.

### SUBSEÇÃO I DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Art. 32** – Ao Diretor Administrativo, que é responsável pela coordenação e supervisão das atividades inerentes aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Itatiba, compete:  
**I** - Administrar, gerir e zelar por todos os assuntos diretamente ligados ao funcionamento da Câmara e o bom desempenho de seus órgãos, bem como pela infraestrutura das instalações físicas;  
**II** - Examinar processos administrativos relacionados aos assuntos gerais da Câmara, tomando as providências necessárias à resguardar os interesses da Presidência da Câmara;  
**III** – Supervisionar a redação de documentos e atos administrativos e ordens de serviços;  
**IV** – Organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentos administrativos;  
**V** – Requisitar, a aquisição de livros e periódicos para a biblioteca;  
**VI** – Requisitar, a compra de materiais de consumo, equipamentos, instalações, limpeza e manutenção;  
**VII** – Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.  
**VIII** – Coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;  
**IX** – Coordenar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à Presidência da Câmara;  
**X** – Coordenar, anualmente, a

realização de inventário dos bens patrimoniais;  
**XI** – Acompanhar as solicitações de retirada de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando sua saída e devolução;  
**XII** – Supervisionar, propor e auxiliar a realização de programas de capacitação de servidores de acordo com as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;  
**XIII** – Supervisionar e avaliar, em apoio ao Controle Interno, o desenvolvimento de mecanismos para controle da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;  
**XIV** - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 33**– São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo:  
**I** – Ter ensino superior completo ou cursando;  
**II** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

**Art. 34** - Ao Diretor Administrativo subordinam-se diretamente os Motoristas, o Almoxarife e os Auxiliares Administrativos lotados em seu Departamento.

### SUBSEÇÃO II DOS MOTORISTAS

**Art. 35** - Aos Motoristas, diretamente subordinados ao Diretor Administrativo, compete:  
**I** - Conduzir de maneira defensiva e conservar os veículos automotores da Câmara colocados sob sua responsabilidade;  
**II** - Inspeccionar os veículos antes de sua saída da garagem para certificar-se de suas condições de funcionamento;  
**III** - Obedecer às normas de trânsito vigentes;  
**IV** - Zelar pela manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;  
**V** - Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso;  
**VI** - Recolher os veículos, após a jornada de trabalho, conduzindo-os à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento dos mesmos;  
**VII** - Apresentar relatório sucinto das viagens realizadas, discriminando os horários de saída e chegada, o número de quilômetros percorrido, sua finalidade e os destinos alcançados;  
**VIII** - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

**Art. 36** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Motorista:  
**I** – Ter escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental completo;  
**II** – Comprovar 02 (dois) anos de habi-

litação na categoria “B” ou superior.  
**III** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### SUBSEÇÃO III DO ALMOXARIFE

**Art. 37** – Ao almoxarife, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo, compete:  
**I** - Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos e/ou ordens de serviço e autorizações de fornecimento;  
**II** - Encaminhar produtos para armazenagem em estoque;  
**III** - Conferir prazos de entrega dos produtos;  
**IV** - Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;  
**V** - Devolver itens em desacordo com o solicitado;  
**VI** - Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;  
**VII** - Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;  
**VIII** - Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor financeiro;  
**IX** – Conservar o estoque e equipamentos;  
**X** - Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;  
**XI** - Patrimoniar bens/materiais permanentes, controlando sua localização e estado de conservação;  
**XII** - Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;  
**XIII** - Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio;  
**XIV** – Providenciar relatórios de fornecimento de materiais do estoque bem como os termos de responsabilidade pelo uso dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;  
**XV** - Exercer atividades correlatas a área de atuação;  
**XVI** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

**Art. 38** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Almoxarife:  
**I** – Ter escolaridade equivalente ao Ensino Médio completo;  
**II** – Ter conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.  
**III** – Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

### SUBSEÇÃO IV DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Art. 39** - Aos auxiliares administrativos lotados na Diretoria Administrativa e diretamente subordinados ao Diretor Administrativo, incumbem:  
**I** - Localizar documentos solicitados pelo superior imediato.  
**II** - Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências.

**III** - Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/ programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação.  
**IV** - Auxiliar seu superior imediato na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação.  
**V** - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área.  
**VI** - Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados.  
**VII** - Proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município.  
**VIII** - Auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos.  
**IX** - Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;  
**X** - Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;  
**XI** - Atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações; e  
**XII** - Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;  
**XIII** - Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.  
**XIX** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

**Art. 40** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo:  
**I** – Ter concluído o ensino médio;  
**II** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

**Art. 41.** O Departamento Legislativo é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, em conjunto com a Diretoria Geral e com a Presidência da Câmara.

#### SUBSEÇÃO I DO DIRETOR LEGISLATIVO

**Art. 42** – O Diretor Legislativo, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, tem as seguintes atribuições:  
**I** - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;  
**II** - supervisionar os trabalhos de na-

tureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;  
**III** - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;  
**IV** - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;  
**V** - coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;  
**VI** - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;  
**VII** - supervisionar as atividades de protocolo e cerimonial da Câmara Municipal;  
**VIII** - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.

**Art. 43** - É requisito para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor Legislativo:  
**I** – Ter ensino superior completo ou cursando;  
**II** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

#### SUBSEÇÃO II DO ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

**Art. 44** - À função de Assistente Jurídico Legislativo, exercida por um Advogado subordinado diretamente ao Diretor Legislativo, compete:  
**I** – Atender as consultas sobre assunto jurídico feitas, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelo Presidente da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou por qualquer Vereador;  
**II** – Emitir parecer sobre assuntos jurídicos quando solicitado, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelo Presidente da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou qualquer Vereador;  
**III** – Redigir atos, respectivamente, da Diretoria Legislativa, da Presidência da Câmara e das Comissões Permanentes;  
**IV** – Elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, portarias e proposições sempre que houver determinação do Diretor Legislativo, do Presidente da Câmara, dos presidentes das Comissões Permanentes ou se assim solicitado por qualquer Vereador;  
**V** – Receber, conferir e registrar documentos diversos encaminhados à Diretoria Legislativa, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo;



# Atos Oficiais da Câmara Municipal

**VI** – Conferir o resumo das atas das sessões;

**VII** – Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo ou pelo Presidente da Câmara.

**Art. 45** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente Jurídico Legislativo:

**I** – Ser bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas;

**II** – Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

**III** – Ter experiência mínima de um (01) ano em Direito Administrativo;

**IV** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SUBSEÇÃO III DO ASSISTENTE LEGISLATIVO

**Art. 46** – Ao Assistente Legislativo, diretamente subordinado ao Diretor Legislativo, compete:

**I** – Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;

**II** – Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento à mesma;

**III** – Auxiliar o Diretor Legislativo nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;

**IV** – Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

**Art. 47** – É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo:

**I** – Ter concluído o Ensino Médio;

**II** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 48** – O Departamento Financeiro é o órgão responsável pela administração de pessoal e pelo planejamento e controle orçamentário, contábil e financeiro das contas da Câmara.

### SUBSEÇÃO I DO DIRETOR FINANCEIRO

**Art. 49** – A Diretoria Financeira, exercida por um Diretor Financeiro, subordinado diretamente ao Diretor Geral, tem as seguintes atribuições:

**I** – Supervisionar as requisições e o controle de recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações efetuados pela Prefeitura;

**II** – Verificar se o empenho prévio das despesas e reservas de dotações orçamentárias atendem à legislação pertinente;

**III** – Supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA, bem como coordenar a elaboração de tais peças contábeis em época própria;

**IV** – Acompanhar e supervisionar os relatórios mensais de pagamentos

efetuados, após prévia autorização, verificando a emissão dos cheques a serem assinados pelo Diretor Geral em conjunto com o Presidente;

**V** – Preparar as retiradas bancárias diárias, quando necessário;

**VI** – Deter a guarda e movimentação de valores e títulos para fins de consignação, caução ou fiança;

**VII** – Analisar, conferir e assinar juntamente com o Contador, balanços, balanços e demonstrativos de contas, notas de empenho e reservas orçamentárias, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e formais de controle;

**VIII** – Gerenciar todas as tarefas da área de tesouraria, fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para a reconciliação bancária;

**IX** – Verificar diariamente o boletim do movimento geral de tesouraria.

**X** – Assinar em conjunto com o Diretor Geral ou com o Presidente da Câmara, os cheques necessários aos pagamentos, na ausência de qualquer deles, mas nunca isoladamente;

**XI** – Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Presidência;

**XII** – Gerenciar e revisar os atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores;

**XIII** – Encaminhar, para publicação, o resultado dos concursos públicos;

**XIV** – Coordenar, juntamente com a Diretoria Administrativa e Diretoria Geral da Câmara, as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

**XV** – Gerenciar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

**XVI** – Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

**XVII** – Supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos e dos agentes políticos;

**XVIII** – Supervisionar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado;

**XIX** – Acompanhar o controle de adiantamentos para despesas miúdas e de pequeno porte e suas respectivas prestações de contas;

**XX** – Supervisionar, em apoio ao Controle Interno, o desenvolvimento de mecanismos para controle da gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

**XXI** – Exercer outras atribuições afins.

**Art. 50** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro:

**I** – Ter curso superior;

**II** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SUBSEÇÃO II DO ASSISTENTE FINANCEIRO

**Art. 51** – Ao Assistente Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Financeiro, compete:

**I** – Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;

**II** – Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento as mesmas;

**III** – Auxiliar o responsável pelo setor ou órgão nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;

**IV** – Auxiliar o Diretor Financeiro em todas as funções designadas pelos incisos previstos no presente artigo.

**V** – Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, atribuídas por seu superior hierárquico.

**Art. 52** – São pré-requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente Financeiro:

**I** – Ter curso Técnico em Contabilidade;

**II** – Sem necessidade de experiência anterior;

**III** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SUBSEÇÃO III DO CONTADOR

**Art. 53** – Ao Contador, diretamente subordinado ao Diretor Financeiro, compete:

**I** – Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, respondendo pelos mesmos.

**II** – Elaborar, mensalmente, e manter atualizados relatórios contábeis, balanços de demonstração orçamentária e financeira do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica.

**III** – Promover a prestação, acertos e conciliação de contas.

**IV** – Emitir e assinar os balanços, balancetes e demais demonstrativos juntamente com o Presidente da Câmara e com o Diretor Financeiro, bem como elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza e para qualquer finalidade, como balanço patrimonial, balanço de resultado dentre outros.

**V** – Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento.

**VI** – Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual e preparar informações econômico-financeiras.

**VII** – Emitir notas de empenho, liquidações e pagamentos.

**VIII** – Registrar, distribuir e redistribuir créditos orçamentários e adicionais.

**IX** – Controlar a despesa e receita orçamentária e extraorçamentária.

**X** – Providenciar a escrituração dos livros de bancos e do caixa geral.

**XI** – Controlar os empenhos prévios de pronto pagamento e suas respectivas prestações de contas.

**XII** – Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia se necessária.

**XIII** – Prestar contas anualmente ao

Tribunal de Contas do Estado.

**XIV** – Realizar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira.

**XV** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 54** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Contador:

**I** – Curso Superior em Ciências Contábeis;

**II** – Estar regularmente inscrito junto ao Conselho de sua categoria profissional (CRC);

**III** – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SUBSEÇÃO IV DO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 55** – Ao Analista de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Diretor Financeiro, compete:

**I** – Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente à administração de pessoal da Câmara Municipal;

**II** – Fiscalizar e controlar o ponto, frequência, entradas e saídas dos servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço.

**III** – Efetuar os registros de fichas individuais dos servidores e Vereadores;

**IV** – Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores verificando o cálculo de horas e descontos, visando o seu correto processamento;

**V** – Preparar a documentação necessária aos atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores, encaminhando tal documentação ao Setor Competente.

**VI** – Providenciar a identificação e a contratação dos servidores da Câmara Municipal, orientando sobre a documentação pertinente;

**VII** – Promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro e providenciar o arquivamento das declarações para posterior acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo.

**VIII** – Providenciar o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores;

**IX** – Providenciar a entrega da RAIS e da DIRF;

**X** – Atualizar a carteira profissional dos servidores;

**XI** – Elaborar, executar e coordenar as políticas, programas, projetos e atividades dos diversos subsistemas de Recursos Humanos, além de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.

**XII** – Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de FGTS, INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e deter-

minações legais;

**XIII** – Preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;

**XIV** – Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos ao vínculo empregatício;

**XV** – Orientar as unidades ou setores da Câmara Municipal sobre procedimentos do Departamento de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;

**XVI** – Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;

**XVII** – Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários;

**XVIII** – Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;

**XIX** – Emitir relatórios gerenciais com informações da folha sempre que solicitado pela Diretoria Financeira;

**XX** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 56** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Analista de RH:

**I** – Ensino superior completo ou cursando;

**II** – Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 57** – Ao Departamento de Informática incumbe realizar os serviços de processamento de dados; dirigir a análise e programação e dar manutenção e gerenciamento em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal.

## SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

**Art. 58** – O Chefe de Tecnologia da Informação é responsável pela coordenação e supervisão de todo o serviço de informática do Poder Legislativo, diretamente subordinado ao Diretor Geral, à qual compete:

**I** – proceder a estudos e análises periódicas tendentes a detectar as necessidades de organização ou de informação;

**II** – Gerenciar os dados sigilosos e o controle de segurança da informação na Câmara Municipal.

**III** – Propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e a implantação de políticas de segurança.

**IV** – Supervisionar tecnicamente a rede e os serviços de processamento e armazenamento de dados;

**V** – Dirigir a análise e programação dos sistemas e/ou softwares existentes;



# Atos Oficiais da Câmara Municipal

**VI** - Estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento;  
**VII** - Gerenciar a manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;

**VIII** - gerenciar os procedimentos de manutenção necessários e controlar a execução dos serviços prestados por terceiros contratados;

**IX** - gerenciar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;

**X** - propor a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;

**XI** - coordenar a implantação dos softwares e acompanhar a sua execução;

**XII** - planejar e gerenciar o treinamento sobre os aplicativos utilizados no sistema da Câmara, promovendo cursos apostilados ou indicando a necessidade destes através de terceiros;

**XIII** - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes.

**XIV** - executar outras tarefas correlatas, necessárias ao bom funcionamento do Departamento e dos equipamentos colocados à disposição de toda a estrutura orgânica da Câmara Municipal;

**Art. 59** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Chefe de Tecnologia da Informação:

**I** - Estar cursando o ensino superior ou ter concluído curso técnico na área de Informática;

**II** - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SUBSEÇÃO II TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Art. 60** - Ao Técnico em Informática, diretamente subordinado ao Chefe de Tecnologia da Informação, compete:

**I** - Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados.

**II** - Realizar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;

**III** - Realizar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;

**IV** - Desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados.

**V** - Realizar assessoramento técnico aos equipamentos de informática da Câmara Municipal, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção.

**VI** - Cumprir e implementar as determinações de seu superior;

**VII** - manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação.

**VIII** - Participar de programas de treinamento de servidores.

**IX** - Manter em dia os back-ups e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal.

**X** - Executar outras tarefas correlatas;

**XI** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal.

**Art. 61** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo do Técnico de Informática:

**I** - Ter curso técnico em área de Informática;

**II** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## SUBSEÇÃO III TÉCNICO EM GERENCIAMENTO DE REDES

**Art. 62** - Ao Técnico de Gerenciamento de Redes, diretamente subordinado ao Chefe de Tecnologia da Informação, compete:

**I** - Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados.

**II** - Realizar a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;

**III** - Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado e dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;

**IV** - Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;

**V** - Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos bem como aplicação de correções;

**VI** - Controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

**VII** - Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;

**VIII** - Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;

**IX** - Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

**X** - Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.

**XI** - Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.

**XII** - Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela

Câmara Municipal.

**XIII** - Participar de programas de treinamento de servidores.

**XIV** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal.

**XV** - Executar outras tarefas correlatas;

**Art. 63** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo do Técnico em Gerenciamento de Redes:

**I** - Ter curso técnico em gerenciamento de redes;

**II** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

**Art. 64** - O Departamento de Comunicação é o órgão responsável por programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal e desenvolvimento de atos solenes e cerimônias oficiais.

### SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE IMPRENSA

**Art. 65** - Ao Chefe de Imprensa, que é responsável pela coordenação e supervisão do Departamento de Comunicação da Câmara Municipal, diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete:

**I** - Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de divulgação das atividades do Legislativo junto à Imprensa;

**II** - Organizar e coordenar o cerimonial das reuniões especiais e/ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;

**III** - Coordenar a produção de textos jornalísticos;

**IV** - Organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais dadas por servidores, Vereadores ou pela Presidência;

**V** - Propor, coordenar e programar as ações de comunicação institucional da Câmara no âmbito da Administração Pública ou fora dela;

**VI** - Dar cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara;

**VII** - Definir o conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;

**VIII** - Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara em Plenário e fora dele através de meios colocados à sua disposição;

**IX** - Compilar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara;

**X** - Gerenciar a utilização dos equipamentos pelos seus subordinados;

**XI** - Responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo de ligação entre a Câmara e instituições de todas as

espécies;

**XII** - Propor atividades de comunicação social e relações externas do Poder Legislativo;

**XIII** - Organizar e controlar o calendário de utilização dos Plenários da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente e Municípes e expedir termo de cessão ou permissão de uso do espaço público da Câmara Municipal;

**XIV** - Supervisionar a organização das atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

**XV** - Acompanhar e supervisionar a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba.

**XVI** - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

**Art. 66** - É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Chefe de Imprensa:

**I** - Ensino superior completo ou cursando.

**II** - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### SUBSEÇÃO II ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

**Art. 67** - Ao Assistente de Relações Públicas e Cerimonial, subordinado diretamente ao Chefe de Imprensa, compete:

**I** - Realizar o acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara e instituições de todas as espécies;

**II** - Realizar a cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara, quando determinado;

**III** - Organizar as atividades de informação ao público sobre os trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes e demais órgãos da Câmara Municipal;

**IV** - apreciar as relações entre a Câmara e o público, propondo medidas para melhorá-las mediante solicitação e supervisão da Mesa Diretora;

**V** - Efetuar os registros relativos a audiências, visitas, conferências e encontros de que deva participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara Municipal;

**VI** - Realizar os serviços de recepção da Câmara Municipal às autoridades;

**VII** - Auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pela Presidência ou por ela referendados;

**VIII** - Realizar o cerimonial das reuniões especiais ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;

**IX** - Realizar as visitas monitoradas às dependências da Câmara;

**X** - Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados para o exercício da função;

**XI** - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa ou pelo Presidente.

**Art. 68** - É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente de Relações Públicas e Cerimonial:

**I** - Ensino médio completo;

**II** - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

### SUBSEÇÃO III FOTÓGRAFO

**Art. 69** - Ao Fotógrafo, subordinado diretamente ao Chefe de Imprensa, compete:

**I** - Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma;

**II** - Zelar para que todo o equipamento de filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.

**III** - Auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes;

**IV** - Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos e entrevistas com Vereadores e/ou Presidente.

**V** - Executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal;

**VI** - Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a se realizarem fora do recinto da Câmara Municipal.

**VII** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

**Art. 70** - É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Fotógrafo:

**I** - Ensino médio completo;

**II** - Ter realizado curso Técnico de Fotografia.

**III** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

### SUBSEÇÃO IV TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

**Art. 71** - Ao Técnico de Som e Imagem, subordinado diretamente ao Chefe de Imprensa, compete:

**I** - Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de operações em mesas e equipamentos de som da Câmara Municipal, objetivando a realização e gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da Casa;



# Atos Oficiais da Câmara Municipal

**II** - Auxiliar a execução todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal.

**III** - Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.

**IV** - Auxiliar na realização de cobertura de som e imagem nos trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma.

**V** - Acompanhar o manuseio ou manusear os equipamentos de som e imagem do Plenário e Teatro da Câmara Municipal, bem como fiscalizar a utilização de tais espaços públicos, pelos funcionários, vereadores, Presidente e munícipes.

**VI** - Estar presente durante a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba, acompanhando todas as etapas necessárias à realização do evento.

**VII** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

**Art. 72** - É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Técnico de Som e Imagem:

**I** - Ensino médio completo;

**II** - Ter realizado Curso de Técnico de Som e Imagem

**III** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## SUBSEÇÃO V DO JORNALISTA

**Art. 73** - Ao Jornalista, subordinado diretamente ao Chefe de Imprensa, compete:

**I** - Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona.

**II** - Divulgar as atividades da Câmara.

**III** - Produzir os "releases" à imprensa falada e escrita e televisão.

**IV** - Promover a imagem institucional do Poder Legislativo.

**V** - Publicar os atos oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e site da Câmara.

**VI** - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas.

**VII** - Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara.

**VIII** - Realizar a manutenção do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação.

**IX** - Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet.

**X** - Desempenhar tarefas correlatas,

a critério de seu superior imediato.

**Art. 74** - É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Jornalista:

**I** - Ensino Superior em Jornalismo com Registro de Jornalista MTB;

**II** - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## SUBSEÇÃO VI DO DESIGNER GRÁFICO

**Art. 75** - Ao Designer Gráfico, subordinado diretamente ao Chefe de Imprensa, compete:

**I** - Desenvolver projetos de identidade visual e publicidade, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal,

**II** - Realizar atividades de artes gráficas, peças informativas, diagramação de anúncios para jornais, livros, revistas e web, desenvolvimento de interfaces diversas (Logotipos, Banners, folders, etc), criação da comunicação online (redes sociais, e-mail marketing, etc) e criação e tratamentos de imagens em geral, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal.

**III** - Trabalhar, juntamente com outros profissionais do Departamento a que está lotado, nas diversas etapas do processo editorial e gráfico da Câmara Municipal.

**IV** - Conhecimento dos programas Indesign, Photoshop, Illustrator/Corel Draw, pacote Office.

**V** - Realizar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe de Imprensa.

**Art. 76** - É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Designer Gráfico:

**I** - Curso de designer gráfico;

**II** - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

## CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DOS VEREADORES

### SEÇÃO I DO GABINETE DOS VEREADORES

**Art. 77** - Os Gabinetes dos Vereadores são os órgãos responsáveis por assessorar diretamente os Vereadores nas atividades do gabinete, no Plenário da Câmara, nas Comissões e nas relações externas.

**Art. 78** - O Gabinete do Vereador é constituído por:

**I** - Chefe de Gabinete Parlamentar;

**II** - Assessor Parlamentar.

### SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

**Art. 79** - Ao Chefe de Gabinete Parlamentar, subordinado diretamente ao Vereador, em função de estrita confiança, compete:

**I** - Chefiar, sob a orientação e supervisão do respectivo Vereador, os trabalhos e o expediente interno

do Gabinete;

**II** - Assessorar o Vereador em assuntos políticos e trabalhos de cunho parlamentar que lhe forem designados interna e externamente;

**III** - Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão ou entidades pública e privadas;

**IV** - Assessorar na elaboração de pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vereador;

**V** - Assessorar na elaboração e encaminhamento de correspondências e ofícios do Vereador e do seu Gabinete;

**VI** - organizar o preparo dos expedientes a serem despachados e assinados pelo Vereador;

**VII** - auxiliar o Vereador na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

**VIII** - assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

**IX** - controlar a tramitação de documentos, proposituras, processos e demandas de interesse do Vereador, emitindo parecer nos processos administrativos e legislativos quando solicitado pelo Vereador;

**X** - Assessorar o Vereador na elaboração de atos inerentes ao processo legislativo;

**XI** - Representar o Vereador, quando por este indicado, perante órgãos governamentais, diante de entidades da sociedade, em eventos culturais, esportivos e institucionais, no Município ou fora dele;

**XII** - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete;

**XIII** - Chefiar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo assessor parlamentar;

**XIV** - Assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;

**XV** - Comandar a promoção de estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, sugerindo ao Vereador iniciativas possíveis para a resolução de problemas da comunidade;

**XVI** - Desempenhar outras tarefas concernentes ao seu cargo e designadas pelo Vereador responsável.

**Art. 80** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar:

**I** - Ter concluído o ensino médio;

**II** - Mínimo de 18 (dezoito) anos.

### SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR PARLAMENTAR

**Art. 81** - Ao Assessor Parlamentar, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete Parlamentar, em função de estrita confiança do Vereador, compete:

**I** - Assessorar direto o Vereador no cumprimento dos compromissos de seu mandato;

**II** - Assistir o Vereador nos trabalhos de cunho político e administrativos do Gabinete;

**III** - Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, assessorando o Vereador e realizando as anotações necessárias;

**IV** - Efetuar contato e atendimento aos munícipes em nome do Vereador em Gabinete ou fora dele;

**V** - Representar o Vereador nos eventos internos e externos da Câmara em que este não possa comparecer;

**VI** - Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas e nos trabalhos de cunho político;

**VII** - Pesquisar e reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;

**VIII** - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

**IX** - Planejar e Auxiliar na execução das iniciativas parlamentares;

**X** - Acompanhar e participar das reuniões públicas, especialmente em Bairros do Município;

**XI** - Controlar toda a correspondência enviada e recebida pelo Vereador;

**XII** - Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

**XIII** - Alertar o Vereador sobre o cumprimento dos prazos regimentais;

**XIV** - Desempenhar outras tarefas concernentes ao seu cargo e designadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Vereador responsável.

**Art. 82** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão do Assessor Parlamentar:

**I** - Ter concluído o ensino médio;

**II** - Mínimo de 18 (dezoito) anos.

## CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 83** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itatiba passa a ser organizado nos seguintes termos:

**I** - Quadro de Pessoal Efetivo;

**II** - Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão;

**III** - Quadro de Agentes Políticos

**Art. 84** - Todos os servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itatiba estarão sujeitos ao regime jurídico municipal em vigor.

**Art. 85** - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 86** - Os cargos de provimento em comissão lotados no Gabinete dos Vereadores são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, realizadas a partir de indicação por ofício do Vereador interessado, sem o poder de veto, observado o § 2º

do artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Itatiba.

**Art. 87** - Os cargos de provimento em comissão lotados no Gabinete da Presidência, na Diretoria Geral, na Diretoria Administrativa, na Diretoria Legislativa e na Diretoria Financeira, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

### SEÇÃO II DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 88.** A Estrutura Básica Organizacional da Câmara Municipal de Itatiba encontra-se definida no Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

**Art. 89.** Os cargos de provimento efetivo mantidos, criados, transformados, extintos com a aprovação desta Lei encontram-se definidos no Anexo III, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

**Art. 90.** Os cargos de provimento em comissão mantidos, criados, transformados, extintos com a aprovação desta Lei encontram-se definidos no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

**Art. 91.** A situação de cargos e quantitativos com a nova estrutura administrativa encontra-se definidos no Anexo V, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

### SEÇÃO III DOS VENCIMENTOS

**Art. 92** - Os valores dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itatiba serão os constantes na Lei Municipal específica.

### CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 93** - A jornada de trabalho do quadro administrativo da Câmara Municipal de Itatiba é de 8h (oito horas) diárias e 40 (quarenta horas) semanais, com exceção dos seguintes cargos:

**I** - Advogado: 20 h/s (vinte horas semanais) e 4 h (quatro horas diárias);

**II** - Jornalista: 30 h/s (trinta horas semanais) e 6 h (seis horas diárias);

**Art. 94** - O serviço realizado fora da jornada de trabalho do servidor efetivo, desde que previamente autorizado pelo Diretor ao qual está subordinado, será pago como jornada extraordinária até o limite previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Art. 95** - O sistema adotado pela Câmara Municipal para o controle de frequência dos servidores é o ponto eletrônico, ficando dispensados de qualquer registro de ponto os Diretores e os Chefes de Gabinete.





# Atos Oficiais da Câmara Municipal

**Art. 96** - Fica proibida a realização, sem autorização prévia da Presidência da Casa ou da Diretoria Imediata, de sobrejornada de trabalho pelos servidores do quadro de pessoal de provimento em comissão.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 97** - Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Itatiba devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 98** - Ficam extintos, a partir de 30 de julho de 2015, os seguintes cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III desta Lei: 17 cargos de assistente parlamentar, 1 cargo de motorista da presidência; 1 cargo de assessor de informática; 1 cargo de assessor de comunicação e 1 cargo de assessor de relações públicas e publicidade; 1 cargo de assessor financeiro nível I; e 1 cargo de assessor financeiro nível II; 1 cargo de assessor jurídico e 1 cargo de assessor técnico; 1 cargo de assessor de gabinete e 3 cargos de assistentes técnicos.

**Art. 99** - Fica extinto, a contar da publicação desta Lei, o seguinte cargo de provimento efetivo constante do Anexo II desta Lei: 1 cargo de bibliotecário.

**Art. 100** - Ficam criados, a contar da publicação desta Lei, os seguintes cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei: 1 cargo de Chefe de Tecnologia de Informação; 1 cargo de Chefe de Imprensa; 1 cargo de técnico de informática e 1 cargo de técnico em gerenciamento de redes; 1 cargo de Jornalista, 1 cargo de técnico de som e imagem, 1 cargo de designer gráfico, 1 cargo de fotógrafo e 1 cargo de assistente de relações públicas e cerimonial, 1 cargo de Contador, 1 cargo de Analista de RH; 2 cargos de advogados; 6 cargos de auxiliar administrativo e 1 cargo de almoxarife.

**Art. 101** - Ficam criados, a partir da publicação desta Resolução, os seguintes cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III desta Lei: 1 cargo de Diretor Financeiro; 1 cargo de Diretor de Contencioso; 1 cargo de Diretor de Licitações e Contratos; 1 cargo de Assessor Jurídico do Plenário e 1 cargo de Diretor Administrativo.

**Parágrafo único:** As nomeações para os cargos acima criados somente dar-se-á gradativamente, na medida que os cargos constantes no artigo 99 sejam efetivamente extintos.

**Art. 102** - Ficam mantidos, a contar da publicação desta Resolução, os seguintes cargos efetivos e de

provimento em comissão constantes dos Anexos II e III desta Lei: 1 cargo efetivo de Assistente Financeiro; 2 cargos efetivos de assistente de gabinete; 4 cargos efetivos de assistente legislativo; 3 cargos efetivos de motoristas; 1 cargo efetivo de assistente jurídico legislativo; 1 cargo comissionado de Diretor Geral; 1 cargo comissionado de Diretor Legislativo; 1 cargo comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência; 17 cargos comissionados de Chefe de Gabinete dos Vereadores e 17 cargos comissionados de Assistente de Base, que passa a ser denominado de Assessor Parlamentar.

**Art. 103** - Os cargos em comissão constantes desta Resolução serão preenchidos na forma prevista no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

**Parágrafo único** - Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, desde que cumpridos integralmente, na data de nomeação, os períodos de estágio probatório, conforme artigo 104.

**Art. 104** - Fica criada a Função Gratificada de 40% (quarenta por

cento), sobre o vencimento do servidor, aos servidor (es) efetivo (s) e estabilizado (s), designados pela Presidência da Câmara Municipal de Itatiba para a função de Controlador Interno.

**Art. 105** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas, se necessárias.

**Art. 106.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução no. 005/2009, de 08 de abril de 2009,

e suas alterações subsequentes, ressalvado o disposto no artigo 98 desta Resolução.”

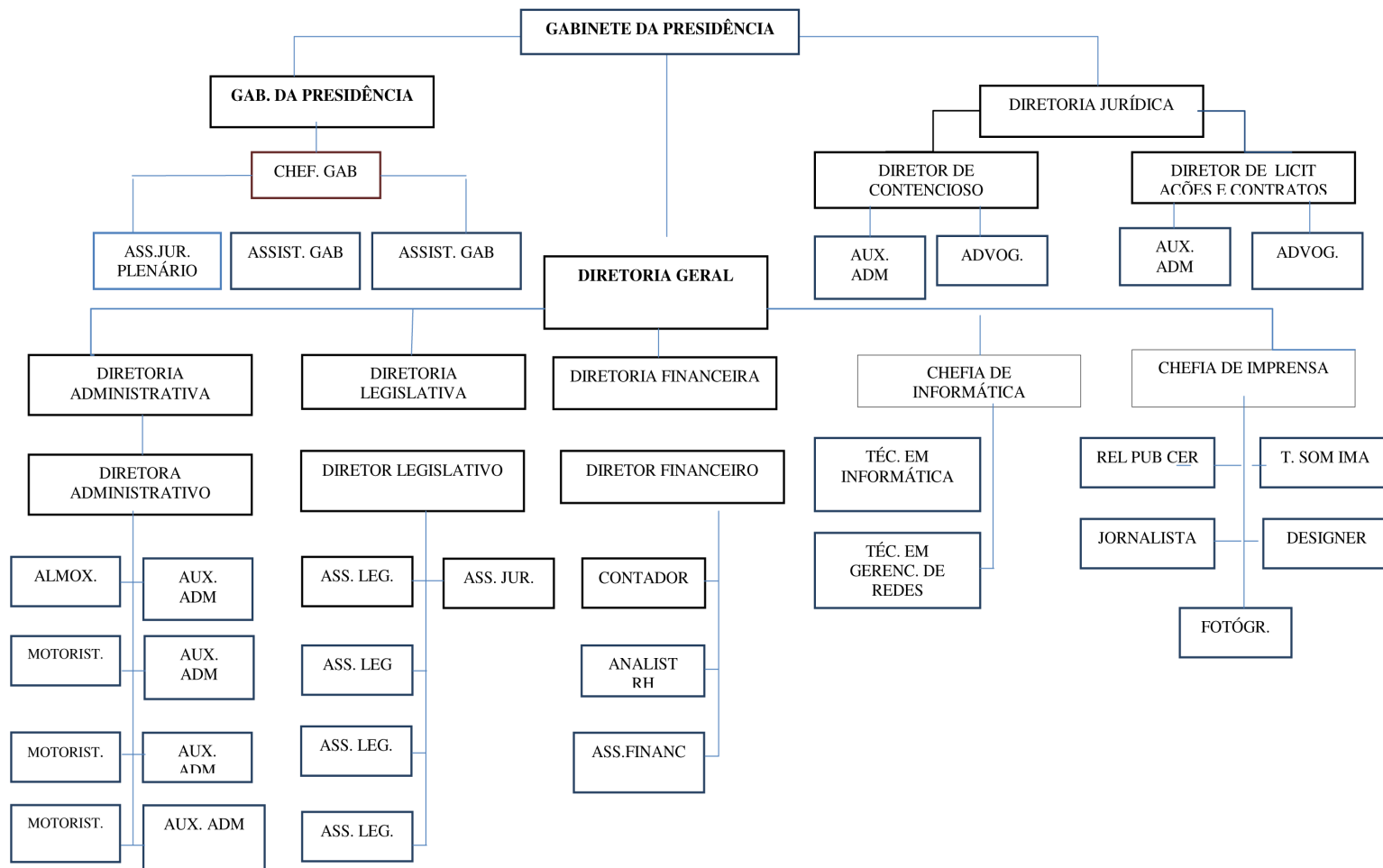
Palácio 1º de Novembro, 11 de dezembro de 2014.

**VITÓRIO BANDO**  
Presidente da Câmara Municipal

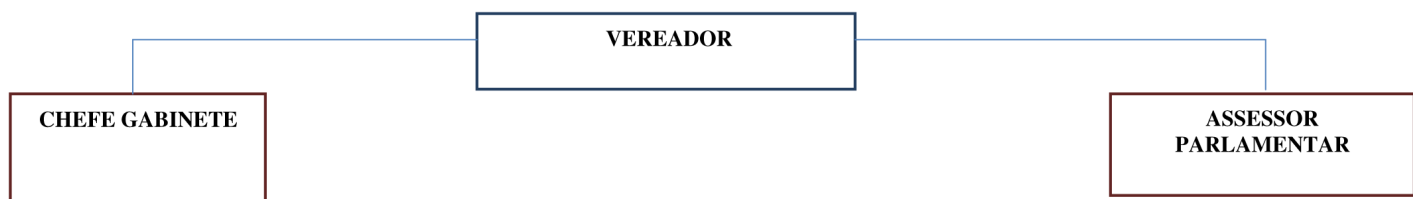
Registrada, Publicada e Afixada na Secretária da Câmara Municipal de Itatiba, no dia 11 de dezembro de dois mil e catorze.

**Norivaldo Giaretta**  
Diretor Geral

## ANEXO I-A - ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL – GABINETE DA PRESIDÊNCIA



## ANEXO I-B - ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL – GABINETE DOS VEREADORES





## Atos Oficiais da Câmara Municipal

## ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS E EXTINTOS

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANT. ATUAL	CARGOS MANTIDOS	CARGOS CRIADOS	CARGOS EXTINTOS	TOTAL CARGOS	CARGOS VAGOS
01	Auxiliar Administrativo	-	-	06	-	06	06
01	Almoxarife	-	-	01	-	01	01
02	Fotógrafo	-	-	01	-	01	01
02	Designer Gráfico	-	-	01	-	01	01
03	Técnico em Informática	-	-	01	-	01	01
03	Técnico em Gerenciamento de Redes	-	-	01	-	01	01
03	Técnico de Som e Imagem	-	-	01	-	01	01
04	Analista de RH	-	-	01	-	01	01
05	Relações Públicas e Cerimonial	-	-	01	-	01	01
06	Assistente Financeiro	01	01	-	-	01	-
06	Assistente de Gabinete	02	02	-	-	02	01
06	Assistente Legislativo	04	04	-	-	04	02
07	Jornalista	-	-	01	-	01	01
08	Motoristas	03	03	-	-	03	01
09	Advogado	-	-	02	-	02	02
12	Contador	-	-	01	-	01	01
10	Bibliotecário	01	-	-	01	-	-
11	Chefe de Tecnologia da Informação	-	-	01	-	01	01
11	Chefe de Imprensa	-	-	01	-	01	01
13	Assessor Jurídico do Plenário	-	-	01	-	01	01

## ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS, CRIADOS E EXTINTOS

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANT. ATUAL	CARGOS MANTIDOS	CARGOS CRIADOS	CARGOS EXTINTOS	TOTAL CARGOS	CARGOS VAGOS
02	Assistente Parlamentar	17	-	-	17	-	-
07	Assessor de Comunicação	01	-	-	01	-	-
07	Assessor de Informática	01	-	-	01	-	-
07	Assessor de Relações Públicas e Publicidade	01	-	-	01	-	-
07	Assistente técnico	03	-	-	03	-	-
07	Motorista da Presidência	01	-	-	01	-	-
10	Assistente de Base/Assessor Parlamentar	17	17	-	-	17	-
13	Assessor Jurídico do Plenário	-	-	01	-	01	01
13	Chefe de Gabinete Parlamentar	-	17	-	-	17	-
13	Chefe de Gabinete da Presidência	01	01	-	-	01	-
13	Assessor Financeiro Nível II	01	-	-	01	-	-
13	Assessor Jurídico	01	-	-	01	-	-
13	Assessor Técnico	01	-	-	01	-	-
14	Assessor Financeiro Nível I	01	-	-	01	-	-
14	Diretor Administrativo	-	-	01	-	01	01
14	Diretor de Contencioso	-	-	01	-	01	01
14	Diretor Financeiro	-	-	01	-	01	01
14	Diretor de Licitações e Contrato	-	-	01	-	01	01
14	Diretor Legislativo	01	01	-	-	01	-
15	Diretor Geral	01	01	-	-	01	-

## ANEXO IV - SITUAÇÃO ATUAL DE CARGOS E QUANTITATIVOS

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	PROVIMENTO	QUANTIDADE	CARGOS VAGOS
01	Almoxarife	40 horas	Efetivo	01	01
01	Auxiliar Administrativo	40 horas	Efetivo	06	06
02	Fotógrafo	40 horas	Efetivo	01	01
02	Designer Gráfico	40 horas	Efetivo	01	01
03	Técnico em Informática	40 horas	Efetivo	01	01
03	Técnico em Ger. de Redes	40 horas	Efetivo	01	01
03	Técnico de Som e Imagem	40 horas	Efetivo	01	01
04	Analista de Recursos Humanos	40 horas	Efetivo	01	01
05	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	40 horas	Efetivo	01	01
06	Assistente Financeiro	40 horas	Efetivo	01	-
06	Assistente de Gabinete	40 horas	Efetivo	02	01
06	Assistente Legislativo	40 horas	Efetivo	04	03
07	Jornalista	30 horas	Efetivo	01	01
08	Motorista	40 horas	Efetivo	03	01
09	Advogados	20 horas	Efetivo	02	02
10	Assessor Parlamentar	40 horas	Comissionado	17	-

11	Chefe de Tecnologia da Informação	40 horas	Efetivo	01	01
11	Chefe de Imprensa	40 horas	Efetivo	01	01
12	Contador	40 horas	Efetivo	01	01
13	Assistente Jurídico Legislativo	40 horas	Efetivo	01	-
13	Assessor Jurídico do Plenário	40 horas	Comissionado	01	01
13	Chefe de Gabinete da Presidência	40 horas	Comissionado	01	-
13	Chefe de Gabinete Parlamentar	40 horas	Comissionado	17	-
14	Diretor Administrativo	40 horas	Comissionado	01	01
14	Diretor de Contencioso	40 horas	Comissionado	01	01
14	Diretor Financeiro	40 horas	Comissionado	01	01
14	Diretor de Licitações e Contratos	40 horas	Comissionado	01	01
14	Diretor Legislativo	40 horas	Comissionado	01	-
15	Diretor Geral	40 horas	Comissionado	01	-
<b>CARGOS EFETIVOS</b>				<b>31</b>	<b>25</b>
<b>CARGOS EM COMISSÃO (PARLAMENTARES)</b>				<b>34</b>	<b>-</b>
<b>CARGOS EM COMISSÃO (ADMINISTRAÇÃO)</b>				<b>8</b>	<b>05</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>				<b>73</b>	<b>29</b>

## ANEXO V - TABELA DE REFERENCIAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
<b>EFETIVOS</b>		
01	Almoxarife	01
06	Auxiliar Administrativo	01
01	Fotógrafo	02
01	Designer Gráfico	02
01	Técnico em Informática	03
01	Técnico em Gerenciamento de Redes	03
01	Técnico de Som e Imagem	03
01	Analista de Recursos Humanos	04
01	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	05
01	Assistente Financeiro	06
02	Assistente de Gabinete	06
04	Assistente Legislativo	06
01	Jornalista	07
03	Motoristas	08
02	Advogados	09
01	Chefe de Tecnologia da Informação	11
01	Chefe de Imprensa	11
01	Contador	12
01	Assistente Jurídico Legislativo	13
<b>COMISSÃO</b>		
17	Assessor Parlamentar	10
01	Assessor Jurídico do Plenário	13
01	Chefe de Gabinete da Presidência	13
17	Chefe de Gabinete Parlamentar	13
01	Diretor Administrativo	14
01	Diretor de Contencioso	14
01	Diretor Financeiro	14
01	Diretor de Licitações e Contratos	14
01	Diretor Legislativo	14
01	Diretor Geral	15





# Atos Oficiais da Câmara Municipal

### NÚMERO: 2703/2014

AUTOR: EDVALDO VICENTE ANGELO HUNGARO  
ASSUNTO: SOLICITA A INTENSIFICAÇÃO DE RONDAS ESCOLARES DA GUARDA MUNICIPAL, NAS IMEDIAÇÕES DA EMEB PROF.ª ELIETE APARECIDA SANFINS FUSUSI, NO NÚCLEO RESIDENCIAL PORTO SEGURO, CONFORME ESPECÍFICA.

### NÚMERO: 2704/2014

AUTOR: EDVALDO VICENTE ANGELO HUNGARO  
ASSUNTO: SOLICITA MELHORIAS NAS CONDIÇÕES DE TRAFEGABILIDADE E DE ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS, NA AVENIDA ELOY ARGEMIRO CARNIATTO, NO BAIRRO DO ENGENHO, CONFORME ESPECÍFICA.

### NÚMERO: 2705/2014

AUTOR: EDVALDO VICENTE ANGELO HUNGARO  
ASSUNTO: SOLICITA MELHORIAS NO TRÁFEGO DE VEÍCULOS, NA RUA ANTONIO LATORRE, NA VILA BELA VISTA, CONFORME ESPECÍFICA.

### NÚMERO: 2706/2014

AUTOR: ALTON ANTONIO FUMACHI  
ASSUNTO: SOLICITA A COLOCAÇÃO DE BANCOS E BEBEDOUROS DE ÁGUA PROVISÓRIOS NO TERMINAL DE ÔNIBUS DA PRAÇA JOSÉ BONIFÁCIO NA RUA: QUINTINO BOCAIUVA, CONFORME ESCLARECE.

### NÚMERO: 2707/2014

AUTOR: VITÓRIO MASSARU BANDO  
ASSUNTO: SOLICITA IMPLANTAÇÃO DE LOMBADA NA RUA PEDRO DELFORNO NO JARDIM VIRGÍNIA.

### NÚMERO: 2708/2014

AUTOR: VITÓRIO MASSARU BANDO  
ASSUNTO: SOLICITA RETIRADA DE LOMBADA NA ESTRADA MUNICIPAL ADOLPHO PECORARI, EM LOCAL QUE ESPECIFICA.

### NÚMERO: 2709/2014

AUTOR: VITÓRIO MASSARU BANDO  
ASSUNTO: SOLICITA PINTURA DE SOLO NA DEPRESSÃO DA ESTRADA MUNICIPAL DOMINGOS STOCCO, NO BAIRRO DO MORRO (PALMEIRINHA).

### NÚMERO: 2710/2014

AUTOR: VITÓRIO MASSARU BANDO  
ASSUNTO: SOLICITA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA EM LOCAL QUE ESPECIFICA DA EMEB. "PROF.ª ROSA MARIA FERRARI BELGINI", NO RECANTO DOS PÁSSAROS.

### NÚMERO: 2711/2014

AUTOR: VITÓRIO MASSARU BANDO  
ASSUNTO: SOLICITA IMPLANTAÇÃO DE LOMBADA NA RUA TICIANO DENONI, NO BAIRRO DO CRUZEIRO.

### Relação de Moções aprovadas durante a 90ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Itatiba, realizada em 10/12/2014

### NÚMERO: 210/2014

AUTOR: WASHINGTON BORTOLOSSI  
ASSUNTO: CONGRATULAÇÕES À EQUIPE DO ITATIBA ESPORTE CLUBE/PMI PELA CONQUISTA DO TÍTULO DE CAMPEÃO DA SÉRIE BRONZE DA LIGA DE HANDEBOL DO ESTADO DE SÃO PAULO (LHESP).

### NÚMERO: 211/2014

AUTOR: MARCO ANTONIO DE CAMARGO  
ASSUNTO: A ALUNA LARISSA FATORRI MARQUES DA EMEB CEL. MANOEL JOAQUIM DE ARAUJO CAMPOS PELA PARTICIPAÇÃO E PELO PRÊMIO NO CONCURSO DE MELHOR ESTUDANTE.

### NÚMERO: 212/2014

AUTOR: MARCO ANTONIO DE CAMARGO  
ASSUNTO: O ALUNO LUIZ PEDRO BASSI NETO

DA EMEB PROFESSOR LUIZ PANTANO PELA PARTICIPAÇÃO E PELO PRÊMIO NO CONCURSO DE MELHOR ESTUDANTE.

### NÚMERO: 213/2014

AUTOR: MARCO ANTONIO DE CAMARGO  
ASSUNTO: A ALUNA CAROLINA STEPHANY DE SOUZA CASSOLI DA EMEB PHILOMENA SALVIA ZUPARDO PELA PARTICIPAÇÃO E PELO PRÊMIO NO CONCURSO DE MELHOR ESTUDANTE.

### NÚMERO: 214/2014

AUTOR: MARCO ANTONIO DE CAMARGO  
ASSUNTO: A ALUNA ISABELLE LOURENÇO FEDEL DA EMEB PROFESSORA NAZARETH DE SIQUEIRA RANGEL BARBOSA PELA PARTICIPAÇÃO E PELO PRÊMIO NO CONCURSO DE MELHOR ESTUDANTE.

### NÚMERO: 215/2014

AUTOR: VALDIR FRANCISCON  
ASSUNTO: CONGRATULAÇÕES AOS ALUNOS SARAH LEME LISBOA E THÔMAS GABRIEL BARBIERI DO PRADO PELA CONQUISTA DE MELHORES TEXTOS NAS CATEGORIAS EM QUE SE DESTACARAM NA 4ª OLÍMPIADA DE LÍNGUA PORTUGUESA E NA XVII OLÍMPIADA BRASILEIRA DE ASTRONOMIA E ASTRONÁUTICA.

### NÚMERO: 216/2014

AUTOR: VALDIR FRANCISCON  
ASSUNTO: DE CONGRATULAÇÕES À ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS E ARQUITETOS DE ITATIBA - AEAI, PELA PASSAGEM DO DIA DO ENGENHEIRO NO DIA 11 DE DEZEMBRO E, TAMBÉM, PELA INAUGURAÇÃO DA NOVA SEDE DA ENTIDADE.

### NÚMERO: 217/2014

AUTOR: WASHINGTON BORTOLOSSI  
ASSUNTO: CONGRATULAÇÕES AP ÁROCO PADRE NEU DE OLIVEIRA PRETO PELOS 25 (VINTE E CINCO) ANOS DE SACERDÓCIO.

## Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda oferece através do PAT as seguintes vagas:

### Aprendiz Administrativo

ambos os sexos, de 14 a 15 anos, cursando ensino medio a noite

### Atendente

Ambos os sexos, para lanchonete

### Auxiliar de Limpeza

Feminino, disponibilidade 6x1

### Caixa

Ambos os sexos, para lanchonete

### Chefe de Limpeza

Ambos os sexos, com habilitação, para Itatiba e região

### Confeiteiro

Ambos os sexos, com experiência em bolo

### Cozinheira

Feminino, para cafeteria e lanchonete

chonete

### Estagiário de TI

ambos os sexos, cursando a partir do 2º ano o curso Técnico ou Superior na área

### Garçom

Ambos os sexos para restaurante

### Operador de Telemarketing

Ambos os sexos, para Jundiaí

### Pizzaiolo

Ambos os sexos, com experiência na função

### Supervisor de Salão

Ambos os sexos, para restaurante

### Vigilante

Masculino, com habilitação A/B, das 7 as 19 hs, 12 x 36.

**Não são fornecidas informações de vagas por telefone**

### SEGURO DESEMPREGO:

2ª a 6ª das 8 as 15 horas (numero de senhas limitadas)

### INTERMEDIÇÃO MÃO DE OBRA

2ª a 6ª das 8 as 16 horas com RG, CPF, Comprovante de Endereço, Carteira de Trabalho e nº PIS ou Cartão Cidadão ou cadastre-se no site: [www.maisemprego.mte.gov.br](http://www.maisemprego.mte.gov.br)

O PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador fica na Avenida Marechal Castelo Branco, 677, Secretaria da Ação Social

# CONCITA

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE ITATIBA

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE ITATIBA - CONCITA

JOÃO GUALBERTO FATTORI, Prefeito do Município de Itatiba, nos termos da Lei Municipal n.º 4.456, DE 14 DE MARÇO DE 2012, **CONVOCA**, os membros integrantes do CONCITA, nomeados pelo Decreto n.º 6.448, de 11 de fevereiro de 2014, a comparecer na REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA do referido órgão, a realizar-se no seguinte dia, horário e local e pauta:

**DATA: 16/12/2014**

**HORÁRIO: 9:30h**

**LOCAL: Sala do Pregão, Centro Administrativo "Prefeito Ettore Consoline"**

### PAUTA:

- Apresentação e aprovação da Ata da Reunião de 05/11/2014;
- Leitura da Minuta do Regimento Interno do CONCITA alterado e aprovado pelos Conselheiros;
- Candidatura e eleição para Vice-Presidente, Secretário e Vice-Secretário do Conselho.
- Assuntos diversos.

**JOÃO GUALBERTO FATTORI - PREFEITO MUNICIPAL**



## CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Resolução CMAS nº 37/2014

O CMAS no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 4.438 de 04/01/2012 e, em reunião ordinária realizada no dia dez de dezembro de 2014, resolveu pela Aprovação do Demonstrativo Serviços/Programas – Sistema Único da Assistência Social de 2013 dos recursos federais, visto que foram utilizados nos programas/ serviços oferecidos à população e de acordo com as finalidades estabelecidas pela União.

Itatiba, 10 de dezembro de 2014

**Maria Regina Suzan  
Presidente CMAS**

Gestão 01/09/2014 a 31/08/2015



## 077ª JUNTA DE SERVIÇO MILITAR ITATIBA/SP

### EXAR-2014

Cidadão Você que é **Reservista** e, está em **débito** com o **Serviço Militar - EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva)** ou é a **última apresentação**, compareça no período de **09 à 16 de Dezembro-2014** na **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR-Itatiba/SP**, localizado na Av. Mal. Humberto de Alencar Castelo Branco, 677, bairro Engenho (Secretaria de Ação Social Trabalho e Renda), no horário das 8: 00 às 11:30 ou das 13:00 as 16 horas.

Se estiver em dia, apresente-se pelo Site: [www.exarnet.eb.mil.br](http://www.exarnet.eb.mil.br) (lembrando que pelo site o prazo é até 31/12/15 e não deve esquecer de imprimir o recibo)

**NOTA:** Qualquer duvida entre em contato pelo telefone: **4534-0579**