



# Imprensa Oficial Itatiba

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim  
de Lucca - Itatiba/SP  
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630  
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Terça-feira, 31 de Janeiro de 2023

Edição nº 2920 - Ano XX

### SUMÁRIO

CEAI - CHAMAMENTO PÚBLICO  
DECRETOS  
PORTARIAS  
VAGAS DE ESTÁGIO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA

2  
5  
6  
7  
8

### EXPEDIENTE

**Prefeito:** Thomás Antonio Capeletto de Oliveira  
**Diagramação:** Renato Honorio da Silva Junior  
**Vice-Prefeito e Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda:** Mauro Delforno;  
**Presidente do Fundo Social de Solidariedade:** Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;  
**Secretária de Educação:** Sueli de Moraes Tuon;  
**Secretário de Meio Ambiente e Agricultura:** Gustavo Cosenza de Almeida Franco;  
**Secretária de Finanças:** Katia Cecília Baptistella;  
**Secretário de Saúde:** Renan Dias Irabi;  
**Secretário de Obras e Serviços Públicos:** Adilson Franco Penteado;  
**Secretária de Governo:** Jackeline R. Boava Monte;  
**Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão:** Luís Antonio Henrique Pereira;  
**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação:** Eduardo Samir Aoun;  
**Secretário de Esportes:** Marcelo Cyrillo;  
**Secretário de Administração:** Eduardo Antonio Sesti Junior;  
**Secretário de Negócios Jurídicos:** Antonio de Carvalho;  
**Secretário de Assuntos Institucionais:** Flávio Adriano Monte;  
**Secretário de Cultura e Turismo:** Luís Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

### ACERVO

As edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:  
<https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Itatiba**  
CNPJ: 50.122.571/0001-77  
Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP  
Telefone: (11) 3183-0630

**CEAI - CHAMAMENTO PÚBLICO**

Itatiba - Edição nº 2920 - Ano XX, 31 de Janeiro de 2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - CEAJ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4021/2023

**RECADASTRAMENTO E CADASTRO RESERVA DE INTERESSADOS VISANDO A AUTORIZAÇÃO DE USO COMERCIAL, DE ESPAÇO PÚBLICO, NO CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DE ITATIBA – CEAJ PARA PRODUTORES FORMAIS**

**CADASTRO**

Período da data de publicação: 31 DE JANEIRO E 02 E 04 DE FEVEREIRO DE 2023

Através do link: <https://forms.gle/sdXF8E23XjvTq6B7>

Os interessados em se cadastrar e se inscrever no cadastro reserva (devem morar em Itatiba), visando a autorização de uso comercial, de espaço público, no Centro de Educação Ambiental de Itatiba – CEAJ, deverão preencher e anexar a documentação através do link:

<https://forms.gle/sdXF8E23XjvTq6B7>

A classificação será pela ordem de inscrição, lembrando que os expositores que já participaram no ano de 2022, devem fazer o recadastramento.

1. nome completo do candidato;
2. dados pessoais (CPF, RG e estado civil);
3. endereço residencial;
4. data de nascimento;
5. telefone e e-mail de contato;
6. indicação do ramo de atividade que pretende comercializar;
7. data da inscrição;
8. cadastro municipal e regularidade fiscal e trabalhista

**1 – DATA, LOCAL E RAMO DE ATIVIDADES**

1.1 – Mensal, com estudo para quinzenal

1.2 - Local Centro de Educação Ambiental de Itatiba – CEAJ, situado à Av Prefeito Erasmo Crispim 1500. O local será destinado exclusivamente às atividades relacionadas na tabela abaixo:

**TABELA 01**

<b>EXPOSITOR Nº</b>	<b>MEDIDA (metros)</b>	<b>RAMOS DE ATIVIDADE</b>
01	1,5 x 1,5	Artesanato confeccionados com materiais recicláveis - UPCYCLE
02	1,5 x 1,5	Artesanato confeccionados com materiais recicláveis - UPCYCLE
03	1,5 x 1,5	Artesanato confeccionados com materiais recicláveis - UPCYCLE
04	1,5 x 1,5	Saboiaria Artesanal
05	1,5 x 1,5	Bolos e pães artesanais
06	1,5 x 1,5	Bolos e pães especiais, sem glúten e sem lactose
07	1,5 x 1,5	Pães de fermentação natural
08	1,5 x 1,5	Cosméticos naturais veganos e artesanais
09	1,5 x 1,5	Culinária gourmet para pet
10	1,5 x 1,5	Culinária Vegana
11	1,5 x 1,5	Doces artesanais e especiais embalados individualmente
12	1,5 x 1,5	Produtos dos Circuito das Frutas – Economia Colaborativa
13	1,5 x 1,5	Hortifruti orgânico ou Hortifruti convencional
14	1,5 x 1,5	Confeitaria saudável e FIT
15	1,5 x 1,5	Plantas ornamentais - suculentas
16	1,5 x 1,5	Brechó

17	1,5 x 1,5	Massas frescas e molhos
18	1,5 x 1,5	Milho verde e derivados
19	1,5 x 1,5	Pastel e bebidas

1.4 - Entendem-se por categoria de comercialização ou ramo de atividade:

#### **Artesanato confeccionados com materiais recicláveis - UPCYCLE**

Apresentação de artesanatos que estejam dentro do eixo de Economia Circular, que reaproveite ao máximo os materiais antes de seguirem para o descarte final (pallet, banner, pneus, pet, embalagens de vidro).

#### **Bolos e pães artesanais**

Produtos artesanais, confeccionados com diversos tipos de farinha, os mesmos devem estar embalados individualmente.

#### **Bolos e pães especiais, sem lactose e sem glúten**

Produtos artesanais, confeccionados sem lactose e glúten, os mesmos devem estar embalados individualmente.

#### **Pães fermentação natural**

Pães elaborados a partir da fermentação natural, o processo é mais lento e feito com a utilização de leveduras que agem vagarosamente, trazendo mais aromas, maior durabilidade e melhor digestibilidade ao pão.

#### **Cosméticos naturais vegano e artesanal**

Não levam em sua composição ingredientes de origem animal, apresentam no mínimo 95% de matérias-primas orgânicas, sem química durante o cultivo, e a fórmula contém 95% de ingredientes naturais e 5% ingredientes orgânicos, são produtos feitos em casa e não possuem certificação da ANVISA .

#### **Culinária gourmet ou produtos de higiene para Pets**

Produtos naturais, feitos artesanalmente, sem corantes, conservantes ou aditivos químicos. Para alimentação e higiene de cães e gatos.

#### **Culinária vegana**

Alimentos produzidos sem nenhum produto de origem animal, a produção vai desde pães até bolos confeitados.

#### **Doces artesanais e especiais embalados individualmente**

Produtos artesanais convencionais e especiais esses direcionados para pessoas com intolerância a algum componente, os mesmos devem estar embalados individualmente.

#### **Hortifruti orgânicos**

São produtos livres de agrotóxicos e outros produtos químicos sintéticos, seja adubo, fertilizante, pesticida ou defensivos agrícolas. Na lavoura, os orgânicos são cultivados com adubos naturais e, em caso de necessidade, com defensivos biológicos. A produção deve respeitar a sazonalidade dos vegetais e os ciclos naturais. Alimentos orgânicos não podem ter corantes ou conservantes sintéticos. **É necessário apresentação de certificação.**

#### **Hortifruti convencional**

Alimentos convencionais são aqueles que contam com a utilização de insumos e tecnologias agrícolas (fertilizantes e defensivos químicos, entre outros). Gera alimentos mais padronizados em relação ao tamanho, peso, coloração e textura.

#### **Massa artesanal e molhos**

Massas (macarrão) confeccionadas artesanalmente, sem conservantes químicos. As massas artesanais podem ser comercializadas resfriadas ou secas, devem estar embalada e com etiqueta de prazo de validade e ingredientes utilizados.

#### **Plantas ornamentais - suculentas**

Exposição e venda de suculentas, planta de fácil cultivo por armazenarem água e sem necessidades de grandes tratos.

#### **Brechó de roupas**

Comercialização de artigos usados, principalmente roupas e calçados, promovendo a economia circular do local.

#### **Saboaia artesanal**

Sabonetes confeccionados artesanalmente com produtos naturais e glicerina.

#### **Confeitaria saudável e Fit**

Doce e pães fabricados livre de corantes, lactose, adoçantes artificiais, farinhas ou açúcares refinados. Produtos linha Fitness.

#### **Milho Verde e derivados**

Venda de milho verde in natura e seus derivados como cural, pamonha, bolo suco entre outros.

#### **Pastel e bebidas**

Produto composto por uma massa à base de farinha, eles podem ser recheados com carne, verdura, queijos ou mesmo doce, devem ser fritos na hora. Venda de refrigerantes, suco e água.

1.5 - O espaço público para instalação das barracas é o delimitado no solo, devendo o permissionário se restringir ao espaço definido pelo Poder Público.

## **2 – DOS DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

2.1 – A feira será realizada aos sábados, inicialmente 1 x ao mês, salvo. O calendário será disponibilizado aos expositores e com aviso prévio.

2.2 - O horário de funcionamento da **FEIRA DE ECONOMIA CRIATIVA**, terá duração de 5 horas, das 9:30 as 14:30.

2.3 - A montagem do local poderá anteceder em até 1 1/2 (uma) hora e meia do início do funcionamento da feira e a desmontagem não poderá ultrapassar 1 (uma) hora do prazo de seu encerramento.

## **4 - DOS PRAZOS E DO PROCEDIMENTO**

4.1 – Fica designado o período da **data de publicação até 04/02/2023**, para os interessados realizarem a inscrição e anexar documentação através do link :

<https://forms.gle/sdXF8E23XjvTq6B7>

I – nome completo do candidato;

II – dados pessoais (CPF, RG e estado civil);

III – endereço residencial;

IV – data de nascimento;

V – telefone e e-mail de contato;

VI – indicação do ramo de atividade que pretende comercializar;

VII – data da inscrição;

VIII – assinatura do candidato;

IX – cadastro municipal e regularidade fiscal e trabalhista

**4.2** – A Secretaria de Educação, a fim de verificar a autenticidade das informações prestadas, fará a conferência na documentação original a ser apresentada pelo interessado no ato da inscrição, e poderá determinar a realização das diligências que se fizerem necessárias.

**4.3** – Não é permitida a inscrição de um mesmo candidato para mais de um ramo de atividade na mesma feira.

**4.4** – Caso o número de inscritos ultrapasse a quantidade disponível de vagas, será realizado um SORTEIO para escolha dos interessados. O mesmo acontecerá no **dia 01/03/2023 às 10h no auditório da Prefeitura**, os participantes serão avisados anteriormente.

**4.5** – Será necessário a apresentação de amostras dos produtos a serem comercializados para controle de qualidade. A mesma acontecerá no **dia 01/03/2023 às 10h no auditório da Prefeitura**.

**4.6** – Caso o mesmo não esteja dentro dos padrões: **qualidade; sustentabilidade; armazenamento; embalagem; identificação; visual e acabamento**, terá seu cadastro cancelado.

#### 5 – Obrigações Gerais Dos AUTORIZADOS:

Apresentar-se, no local, no horário estabelecido.

Comercializar somente produtos classificados em seu grupo de comércio, afixando sobre eles, de modo visível, a identificação e variedades, além dos preços de venda.

Manter permanentemente limpa a área ocupada, bem como o seu entorno, desde sua montagem até sua desmontagem, instalando recipientes apropriados para receber o lixo produzido, que deverá ser acondicionado em sacos plásticos resistentes, os quais permanecerão nas calçadas para posterior recolhimento pelo serviço de limpeza pública.

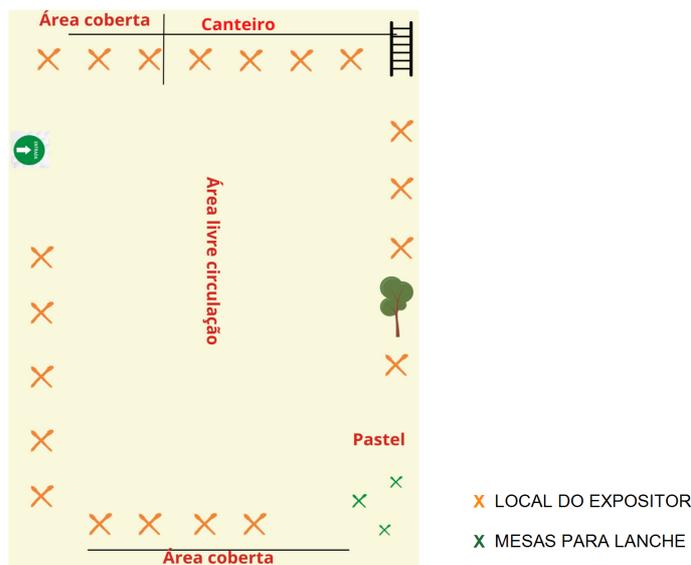
Usar papel adequado para embalar os gêneros alimentícios, ficando vedado o emprego de jornais, impressos, papéis reciclados ou quaisquer outros materiais que contenham substâncias químicas prejudiciais à saúde.

Observar rigorosamente, no que couber, as demais exigências de ordem higiênico-sanitária previstas na legislação vigente.

#### 6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.2 – Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relacionados a este CADASTRAMENTO poderão ser obtidos mediante na Secretaria de Educação através do telefone (11) 3183-0744, ramal 1798 com Yáskara ou Michele

#### 7 – CROQUI DE LOCALIZAÇÃO



**DECRETOS**

Itatiba - Edição nº 2920 - Ano XX, 31 de Janeiro de 2023

**DECRETO Nº 7.769, DE 27 DE JANEIRO DE 2023**

“Dispõe sobre a substituição de membro junto ao CONSELHO DE DEFESA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, CULTURAL E TURÍSTICO DO MUNICÍPIO DE ITATIBA.”

**MAURO DELFORNO**, Prefeito em exercício do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica nomeada junto ao Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Cultural e Turístico do Município de Itatiba, **MARLI DE FÁTIMA PETRONILIO ANTENOR**, como membro titular representante da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, em substituição a Antonio Carmelito Marassatto.

**Art. 2º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,  
em 27 de janeiro de 2023

**MAURO DELFORNO****PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ITATIBA****REDIGIDO E LAVRADO NA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS. PUBLICADO NO PAÇO MUNICIPAL, MEDIANTE AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME, NA DATA SUPRA.****ANTONIO DE CARVALHO**  
Secretário dos Negócios Jurídicos



## PORTARIAS

Itatiba - Edição nº 2920 - Ano XX, 31 de Janeiro de 2023

**PORTARIA Nº 8.497, DE 27 DE JANEIRO DE 2023**

“Designa servidores para compor o GRUPO DE TRABALHO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO DO PÓLO TURÍSTICO DO CIRCUITO DAS FRUTAS, para a gestão de 2023/2024.”

MAURO DELFORNO, Prefeito em exercício do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

**I - DESIGNAR:**

os servidores abaixo indicados para compor o GRUPO DE TRABALHO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA DESENVOLVIMENTO DO PÓLO TURÍSTICO DO CIRCUITO DAS FRUTAS, para a gestão de 2023/2024:

a) Representantes da área de turismo:

**TITULAR:** HELOISE PIGATTO, portadora do RG nº 32.454.111-9 e do CPF/MF nº 318.225.608-45;

**SUPLENTE:** CAROLINE DUARTE BICCARELLI, portadora do RG nº 30.540.068-X e do CPF/MF nº 288.810.968-97;

b) Representantes da área de agricultura:

**TITULAR:** RICARDO PIRES STANINGHER, portador do RG nº 19.516.737 e do CPF/MF nº 084.567.728-44;

**SUPLENTE:** JOSÉ CARLOS MAZIERO, portador do RG nº 43.027.796-9 e do CPF/MF nº 342.197.368-75.

(Portaria nº 8.497/23 – fls. 02)

**CUMPRASE.**

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”  
em 27 de janeiro de 2023

**MAURO DELFORNO**  
Prefeito em exercício do Município de Itatiba

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

**ANTONIO DE CARVALHO**  
Secretário dos Negócios Jurídicos



## VAGAS DE ESTÁGIO

Itatiba - Edição nº 2920 - Ano XX, 31 de Janeiro de 2023

## ABERTURA DE VAGAS DE ESTÁGIO

A Prefeitura Municipal de Itatiba, com fundamento na Lei Federal nº 11.788/08, na Lei Municipal nº 2.903/97 e no Decreto Municipal nº 7.269, de 24 de setembro de 2019, divulga a abertura das vagas abaixo relacionadas para estágio remunerado na **Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura**. Aqueles interessados em participar do processo de seleção deverão enviar o currículo, junto ao comprovante de que estão cursando a partir do 5º semestre, para o e-mail <[agendaazul@meioambiente.itatiba.sp.gov.br](mailto:agendaazul@meioambiente.itatiba.sp.gov.br)> ou protocolar o currículo no balcão de atendimento da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, no Centro Administrativo Municipal Ettore Consoline, na Avenida Luciano Consoline, nº 600, neste Município **até a data de 17/02/2023**.

Os currículos deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Nome completo;
- II – Endereço;
- III – Telefone para contato e e-mail;
- IV – Curso e período em que o candidato está cursando;
- V – Instituição de ensino;
- VI – Áreas de conhecimentos;
- VII – Área de experiência se tiver; e
- VIII - Área de interesse.

Número de vagas disponível	Secretaria/Órgão solicitante	Curso/Área de conhecimento	Período do curso
01 (uma)	SMAA - Seção de Análise e Licenciamento Ambiental Agenda Azul	Engenharia Ambiental, Engenharia Química e Gestão Ambiental	Do 5º ao 7º semestre
Cadastro Reserva	SMAA - Departamento de Gestão de Resíduos		

**OBS:** A vaga de Cadastro Reserva será preenchida, quando houver a vacância do posto na Secretaria, chamando pelo candidato imediatamente subsequente ao contratado para a vaga principal.

**RESOLUÇÃO Nº 01/2023**

*“Dispõe sobre a nova organização e a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itatiba, revogando a Resolução nº 17/2014 e suas alterações”.*

Eu, **DAVID BUENO**, 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 unanimidade, na 91ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de janeiro de 2023, e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**“CAPÍTULO I SEÇÃO I  
DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, SEUS ÓRGÃOS 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 ÓRGÃOS 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 Legislativa do Presidente, 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; pelo Departamento Jurídico, responsável pelas atividades jurídicas da Casa e pelo 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** – Departamento Jurídico;
- II** – Chefia de Gabinete;
- III** – Assessoria Legislativa da Presidência;
- IV** - Assistente de Gabinete.

**SEÇÃO III  
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 6º** - O Departamento Jurídico, diretamente subordinado à Presidência, é composto por:

- I** – Advogado;
- II** – Auxiliar Administrativo.

**SEÇÃO IV  
DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 7º** - À Diretoria Geral, chefiada por um Diretor Geral, subordinam-se os departamentos legislativo, administrativo, de informática, de comunicação e de segurança e guarda patrimonial.

**CAPÍTULO III  
DA COMPOSIÇÃO DO GABINETE DOS VEREADORES**

**Art. 8 -** 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. 9 -** 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. 10 -** 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. 11 -** 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. 12 -** É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente de Gabinete:  
I – Ter concluído o Ensino Médio;  
II – Idade mínima de 18 (dezoito) anos; **(alterado pela Resolução nº 02/2015)**

**SEÇÃO III  
DO ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 13 -** Ao Assessor Legislativo da Presidência, que exerce função de confiança do Presidente, compete:  
I – Acompanhar e assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas suas atribuições;  
II – Assessorar, quando solicitado, as Comissões Internas nos assuntos político-administrativos;  
III – Assessorar na organização, funcionamento e demais atividades do Gabinete da Presidência e em outros assuntos que lhe forem designados;  
IV – Assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às unidades organizacionais que compõem a Câmara, à população e outros entes públicos ou privados;  
V – Assistir o Presidente nos trabalhos de cunho político e administrativos do Gabinete da Presidência;  
VI – Transmitir aos diretores e servidores as ordens e comunicados do Presidente e auxiliá-lo na interlocução com os Departamentos internos da Câmara;  
VII – Assessorar o Presidente no exercício da função legislativa, na elaboração, instrução e tramitação das proposições por ele propostas;  
VIII – Acompanhar o Presidente na execução de tarefas externas ao Gabinete, fiscalização, visitas, representações e anotações em geral;  
IX – Representar o presidente em eventos, quando designado;  
X – Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**Art. 14** – É requisito para o exercício do cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo da Presidência:

- I** – Possuir diploma de graduação em nível superior compatível com as atribuições do cargo;
- II** – Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**CAPÍTULO V  
DA COMPETÊNCIA  
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 15** – O Departamento Jurídico é 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.

**SEÇÃO I  
DO ADVOGADO**

**Art. 16** – Ao Advogado, cargo de provimento efetivo e de dedicação exclusiva, diretamente subordinado ao Diretor de Contencioso, compete:

- I** – Assistir os órgãos da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os Vereadores nas questões jurídicas e regimentais, em todas as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- II** – Fornecer aos órgãos da Câmara Municipal pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes a proposições, atos e ações decorrentes das sessões legislativas;
- III** – Orientar e assistir os órgãos da Câmara Municipal quanto aos atos e procedimentos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal;
- IV** – Compartilhar com a Presidência, em defesa dos atos internos da Câmara Municipal, 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 assistência jurídica dos órgãos da Câmara 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 do Departamento Jurídico sobre projetos de leis, resoluções e de outras proposições apresentadas pelo Poder Legislativo ou Poder Executivo.

- VIII** – Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara em todos os feitos;
- IX** – Exercer as funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo;
- X** – Por determinação do Presidente da Câmara, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou propor ações judiciais a pedido da Mesa;
- XI** – Elaborar e redigir as proposições, a pedido da Presidência;
- XII** – Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal
- XIII** – Minutar escrituras, convênios, contratos, permissões e cessões de uso, nos limites de sua competência;
- XIV** – Dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, bem como nos demais processos administrativos.

**Art. 17** – 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.

**SEÇÃO II  
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Art. 18** – 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 eletrônicas 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.
- VIII** – 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;
- 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. 19** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo:

- I - Ter concluído o ensino médio;
- II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

**Art. 20** - 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. 21** - 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 ordens 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 autuação 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;
- 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;
- 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. 22** - 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.

##### SUBSEÇÃO I TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

**Art. 23** - Ao Técnico de Som e Imagem, subordinado diretamente ao Diretor Geral, compete:

- I - Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de operações em mesas e equipamentos de som e iluminação da Câmara Municipal, objetivando a realização e gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da Casa;
- II - Auxiliar a execução de todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora e de iluminação do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal;
- III - Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização e iluminação estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- IV - Auxiliar na realização de cobertura de som, imagem e iluminação nos trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara

Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e suas funções institucionais;

V – Acompanhar o manuseio ou manusear os equipamentos de som, imagem e iluminação do Plenário e do 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. 24 – 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, Imagem e Iluminação;

III – Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 25. 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. 26 – 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 a 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. 27 – São requisitos para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo:

I – Ter ensino superior completo;

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

Art. 28 - Ao Diretor Administrativo subordinam-se diretamente os Motoristas, e o Bibliotecário, bem como os Auxiliares Administrativos lotados em seu Departamento.

### SUBSEÇÃO II DOS MOTORISTAS

Art. 29 - 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. 30** - 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 habilitação na categoria "B" ou superior.  
**III** - Idade mínima de 20 (vinte) anos.

**SUBSEÇÃO III  
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Art. 31** - Aos auxiliares administrativos lotados na Diretoria Administrativa e diretamente subordinados ao Diretor Administrativo, incumbe:

- 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** - 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. 32** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo:

- I** - Ter concluído o ensino médio;  
**II** - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**SUBSEÇÃO IV  
DO BIBLIOTECÁRIO**

**Art. 33** - Ao Bibliotecário, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo, compete:

- I** - Localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca da Câmara, quando solicitado;  
**II** - Catalogar, registrar e guardar publicações destinadas às consultas pelo público interno e externo, junto à Biblioteca;  
**III** - Providenciar a digitalização dos documentos e acervos do Arquivo e da Biblioteca;  
**IV** - Executar a classificação e reclassificação de livros;  
**V** - Classificar livros e material de pesquisa;  
**VI** - Registrar jornais, livros e revistas;  
**VII** - Dar condição ao leitor para leitura e pesquisa;  
**VIII** - Confeccionar mural informativo sobre as datas comemorativas e notícias de interesse do leitor;  
**IX** - Divulgar livros novos;  
**X** - Manter atualizados os registros de livros, revistas, artigos, periódicos e outros;  
**XI** - Requerer ao Diretor Administrativo a aquisição de livros, revistas, jornais e periódicos, ainda que por doação;  
**XII** - Encarregar-se da elaboração e preservação dos registros referentes aos atos oficiais do Poder Legislativo;  
**XIII** - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

**Art. 34** - São requisitos necessários para o emprego público efetivo de Bibliotecário:

- I** - Curso superior completo em biblioteconomia; **II** - Conhecimentos básicos de informática.

**SEÇÃO III  
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

**Art. 35** - 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. 36** – O Diretor Legislativo, subordinado ao Presidente da Câmara e à Diretoria Geral, tem as seguintes atribuições:

- I** - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- II** - supervisionar os trabalhos de natureza 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 da Câmara Municipal;
- VIII** - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.

**Art. 37** - É requisito para o exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor Legislativo:

- I** - Ter ensino superior completo;
- II** - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

**SUBSEÇÃO II  
DO ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO**

**Art. 38** - 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;

- 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. 39** - 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. 40** – 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. 41** – É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo:

- I** - Ter concluído o Ensino Médio;

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

**SUBSEÇÃO IV  
DO TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO**

**Art. 42** - Ao Técnico de Transcrição, diretamente subordinado ao Diretor Legislativo, compete:

**I** - Transcrever e digitar conteúdos de pronunciamentos, discursos, debates, citações e outros textos diversos, registrando-os por meio de sinais e abreviaturas, meio magnético ou palavras ditadas ou gravadas, conforme a técnica requerida a cada caso, para preparar atas, cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;

**II** - Acompanhar reuniões em geral, identificando oradores, convertendo falas em textos e sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando softwares e equipamentos específicos de gravação e transcrição e mantendo a fidedignidade do relato, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;

**III** - Organizar o arquivo dos textos transcritos, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;

**IV** - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

**V** - Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

**VI** - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

**VII** - Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

**VIII** - Redigir atas a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;

**IX** - Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

**X** - Efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;

**XI** - Fazer-se presente junto às reuniões das comissões permanentes e temporárias, providenciando o registro dos trabalhos em ata;

**XII** - Executar outras atividades afins.

**Art. 43** - São requisitos para provimento do emprego público efetivo de Técnico de Transcrição:

**I** – Ensino médio completo;

**II** – Curso de Estenografia ou Estenotipia; **III** – Conhecimentos básicos de informática.

**SEÇÃO IV  
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 44** – O Departamento Financeiro, subordinado diretamente à Diretoria Geral, é o órgão responsável pela administração de pessoal e pelo planejamento e controle orçamentário, contábil e financeiro das contas da Câmara.

**SUBSEÇÃO I  
DO ASSISTENTE FINANCEIRO**

**Art. 45** – Ao Assistente Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Geral, 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 Geral 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. 46** – São pré-requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Assistente Financeiro:

**I** - Ter curso superior em Contabilidade, Economia ou Administração;

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

**SUBSEÇÃO II DO CONTADOR**

**Art. 47** – Ao Contador, diretamente subordinado ao Diretor Geral, compete:

**I** - Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, por eles respondendo;

**II** – Elaborar, mensalmente, e manter atualizados relatórios contábeis, balancetes 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 Geral, 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 e 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. 48** - 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 III DO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 49** - Ao Analista de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Diretor Geral, 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 determinações 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 com o 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 determinado pela Diretoria Geral;
- XX - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 50** - São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Analista de RH:

- I - Ensino superior completo em Administração ou Recursos Humanos;
- II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 51** - 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. 52** – 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;
- 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. 53** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Chefe de Tecnologia da Informação:

- I** – Ensino superior completo ou ter concluído curso técnico na área de Informática;
- II** – Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**SUBSEÇÃO II TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Art. 54** – 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. 55** – 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. 56** – 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, configuração e manutenção da segurança de rede e instalação e ampliação da rede local;
- 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 confidencialidade 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 prática 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. 57** – 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. 58** - 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. 59** – 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 da 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 entre a Câmara e instituições de todas as espécies;

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

**XIII** – Supervisionar o Assistente de Relações Públicas e Cerimonial na organização e no controle do calendário de utilização dos Plenários da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente e municipais;

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

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

**Art. 60** – É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Chefe de Imprensa:

**I** – Ensino superior completo.

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

#### **SUBSEÇÃO II ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL**

**Art. 61** – 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. 62** – 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 18 (dezoito) anos.

#### **SUBSEÇÃO III FOTÓGRAFO**

**Art. 63** – 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.

**VIII** - Desempenhar sua jornada em regime especial de trabalho, sendo que o exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas aos sábados, domingos, feriados, à noite e/ou em locais no interior e fora do município.

**Art. 64** – É requisito para o exercício do cargo de provimento efetivo de Fotógrafo:

**I** - Ensino médio completo e curso na área de fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas;

**II** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

#### **SUBSEÇÃO IV DO JORNALISTA**

**Art. 65** – 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. 66** – 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 V**

##### **DO DESIGNER GRÁFICO**

**Art. 67** – 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. 68** – São requisitos para o exercício do cargo de provimento efetivo de Designer Gráfico:

- I – Ensino médio completo;
- II – Curso de designer gráfico;
- III – Idade mínima de 18 (dezoito anos)

**SEÇÃO VII  
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL**

**Art. 69** - O Departamento de Segurança e Guarda Patrimonial destina-se a auxiliar o Presidente da Câmara no exercício do poder de polícia, sempre prezando pelos direitos e liberdades fundamentais do cidadão, pela segurança das pessoas que estejam frequentando as dependências da Câmara e seus anexos, bem como pela incolumidade do patrimônio público de uso especial, comum ou de propriedade do Poder Legislativo ou que se encontre sob sua guarda.

**SUBSEÇÃO I  
DO CHEFE DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL**

**Art. 70** - Ao Chefe do Departamento de Segurança e Guarda Patrimonial, cargo em comissão privativo de servidor de carreira subordinado diretamente ao Diretor Geral, compete:

- I – Organizar e planejar os trabalhos relativos à segurança de pessoas e bens nas dependências da Câmara e seus anexos;
- II – Organizar a escala de trabalho dos agentes de segurança legislativa e guarda patrimonial;
- III – Representar ao Diretor Geral ou ao Presidente quaisquer ocorrências relevantes de que tiver conhecimento e que digam respeito à segurança de pessoas e bens que se encontrem nas dependências da sede do Poder Legislativo ou sob sua guarda;
- IV – Organizar a escala de férias e demais folgas dos agentes de segurança e guarda patrimonial, de modo a não prejudicar a continuidade dos trabalhos, consultando, para tanto, o Diretor Geral;
- V – Fazer-se presente às sessões legislativas e demais solenidades realizadas nas dependências da Câmara Municipal e seus anexos, ou designar outro agente de segurança em seu lugar, consultado o Diretor Geral previamente;
- VI – Supervisionar os trabalhos realizados pelos agentes de segurança legislativa e guarda patrimonial, representando ao Diretor Geral em casos de insubordinação ou indisciplina;

- VII – Representar diretamente à autoridade policial em caso de infração penal cometida nas dependências da Câmara Municipal e seus anexos;
- VIII – Zelar pela preservação do local dos fatos e das provas, em caso de flagrante delito cometido nas dependências da Câmara Municipal e seus anexos, até a chegada da autoridade policial;
- IX – Dar voz de prisão a quem quer que, nas dependências da Câmara Municipal e seus anexos, esteja em situação de flagrante delito, providenciando a comunicação imediata à autoridade policial;
- X – Manter livro para registro de ocorrências diversas relacionadas à segurança de pessoas e bens localizados na Câmara Municipal ou que estejam sob sua guarda;
- XI – Apresentar, ao Diretor Geral, relatório trimestral acerca das atividades realizadas, providências adotadas e demais ocorrências relacionadas a seu serviço, sugerindo medidas corretivas ou preventivas, quando for o caso.

**Art. 71** – São requisitos necessários para o cargo em comissão de Diretor de Segurança e Guarda Patrimonial:

- I – Curso superior completo;
- II – Conhecimentos básicos de informática;
- III – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- VI – Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**SUBSEÇÃO II  
DO AGENTE DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL**

**Art. 72** - Aos Agentes de Segurança e Guarda Patrimonial, diretamente subordinados ao Chefe de Segurança e Guarda Patrimonial, compete:

- I - Auxiliar o Presidente da Câmara no exercício de seu poder de polícia, colaborando no planejamento e implantação das normas e procedimentos de segurança;
- II - Efetuar a segurança do Presidente da Câmara em atos oficiais, em qualquer localidade do território municipal e nacional, quando devidamente solicitado e em casos justificados;
- III - Efetuar a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara e em casos justificados;
- IV - Planejar, sugerir, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal, V - Inspeccionar sistematicamente as dependências da Câmara, verificando as condições de portões, janelas, portas, instalações, equipamentos e outros aspectos, visando evitar sinistros, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, elaborando de tudo relatório;
- VI - Supervisionar o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, podendo exigir sua identificação;

**VII** - Fazer registros em livro ou formulário específico, descrevendo as ocorrências, os envolvidos e as testemunhas, preservando o local e as provas, caso necessário;

**VIII** - Manter informada a chefia imediata ou mediata, na falta daquela, sobre irregularidades e situações emergenciais que necessitem de pronta solução ou medidas preventivas;

**IX** - Acionar os órgãos de segurança pública se necessário, solicitando apoio em situações que requeiram providência imediata;

**X** - Participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, quando determinado;

**XI** - Efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;

**XII** - Atuar sempre em coordenação com os demais agentes de segurança, de tudo quanto for relevante dando ciência à chefia imediata ou mediata.

**XIII** - Providenciar pela manutenção da ordem durante quaisquer eventos realizados no Teatro 'Ralino Zamboto', em horário diurno ou noturno, podendo, em casos justificados, abordar pessoas e exigir identificação, observadas as normas legais e de urbanidade, registrando tudo em livro próprio.

**XIV** - Realizar outras tarefas correlatas, quando assim determinado.

**Art. 73** - São requisitos para o exercício do emprego público efetivo de Agente de Segurança e Guarda Patrimonial:

**I** - Possuir escolaridade equivalente ao ensino médio completo;

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

**III** - Possuir conhecimentos básicos de informática;

**VI** - Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**CAPÍTULO VII**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS INTEGRANTES DO GABINETE DOS VEREADORES**  
**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DOS VEREADORES**

**Art. 74** - 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. 75** - O Gabinete do Vereador é constituído por:

**I** - Chefe de Gabinete Parlamentar;

**II** - Assessor Parlamentar;

**SUBSEÇÃO I**  
**DO CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

**Art. 76** - Ao Chefe de Gabinete Parlamentar, subordinado diretamente ao Vereador, em função de estrita confiança, compete:

**I** - assinar o expediente do Gabinete, ressalvadas as proposituras;

**II** - acompanhar o Vereador em missões oficiais;

**III** - representar o Vereador junto a autoridades;

**IV** - elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;

**V** - analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;

**VI** - estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposituras;

**VII** - revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;

**VIII** - verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposituras;

**IX** - dirigir o carro oficial da Câmara, quando solicitado pelo respectivo vereador, nos termos e condições das normas vigentes;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 77** - São requisitos para o exercício do cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar:

**I** - Ensino superior completo, comprovado mediante diploma original ou certificado de conclusão de curso;

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

**SUBSEÇÃO II**  
**DO ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Art. 78** - Ao Assessor Parlamentar, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete Parlamentar, em função de estrita confiança do Vereador, compete:

**I** - Elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo;

**II** - analisar e propor ações de fiscalização do Executivo;

**III** - estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposituras;

- IV – revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa;
- V – verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições;
- VI – executar outras atividades correlatas”.

**Art. 79** - São requisitos para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar:

- I – Ensino superior completo, comprovado mediante diploma original.
- II – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos”.

#### **CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

##### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 80** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itatiba é organizado nos seguintes termos:

- I - Quadro de Pessoal Efetivo;
- II - Quadro de Pessoal de Provisão em Comissão;
- III - Quadro de Agentes Políticos

**Art. 81** - Todos os servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itatiba estarão sujeitos ao regime jurídico municipal em vigor.

**Art. 82** - Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 83** - 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. 84** - Os cargos de provimento em comissão lotados no Gabinete da Presidência e na Diretoria Geral são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Itatiba.

**Parágrafo único.** Os cargos comissionados Diretor Administrativo e Diretor Legislativo serão preenchidos apenas com servidores de carreira, designados para o exercício de função de confiança.

##### **SEÇÃO II DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 85** - A Estrutura Básica Organizacional da Câmara Municipal de Itatiba encontra-se definida no Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

**Art. 86** - Os cargos de provimento efetivo, com suas respectivas referências salariais, encontram-se definidos no Anexo II, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

**Art. 87** - Os cargos de provimento em comissão, com suas respectivas referências salariais, encontram-se definidos no Anexo III, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

**Art. 88** - A situação de cargos e quantitativos com a nova estrutura administrativa encontra-se definidos no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Resolução.

##### **SEÇÃO III DOS VENCIMENTOS**

**Art. 89** - 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. 90** - A jornada de trabalho do quadro administrativo da Câmara Municipal de Itatiba é de 8h (oito horas) diárias e 40 (quarenta horas)

semanais, excetuando-se o cargo de Jornalista, que deverá cumprir a jornada de trabalho de 6h (seis horas) diárias e 30h (trinta horas semanais).

**Art. 91** - 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. 92** - O sistema de 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 um dos assessores lotados nos Gabinetes dos Vereadores.

**Parágrafo único** - Em razão das atividades políticas deverá o Vereador indicar ao Setor de Recursos Humanos, a seu critério, qual dos servidores do Gabinete fará a anotação eletrônica de ponto de frequência.

**Art. 93** - 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**

**Art. 94** - Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Itatiba devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 95** - O Anexo V, parte integrante e inseparável desta Resolução, discrimina a quantidade de cargos, efetivos e comissionados, com suas respectivas referências salariais.

**Art. 96** - Ficam extintos os cargos de Almoхарife e Diretor de Contencioso.

**Art. 97** - Ao cargo de Auxiliar Administrativo passa a ser atribuída a referência salarial (02), de acordo com os anexos II, IV e V desta Resolução.

**Art. 98** - Ao cargo de Analista de Recursos Humanos passa a ser atribuída a referência salarial (06), de acordo com os anexos II, IV e V desta

Resolução.

**Art. 99** - Ao cargo de Técnico de Som e Imagem passa a ser atribuída a referência salarial (08), de acordo com os anexos II, IV e V desta Resolução.

**Art. 100** - Ficam mantidos os seguintes cargos efetivos: 6 cargos de Auxiliar Administrativo; 10 cargos de Agente de Segurança; 2 cargos de Fotógrafo; 1 cargo de Designer Gráfico; 1 cargo de Técnico em Informática; 1 cargo de Técnico em Gerenciamento de Redes; 2 cargos de Técnico de Som e Imagem; 2 cargos de Técnico de Transcrição; 1 cargo de Analista de Recursos Humanos; 1 cargo de Assistente de Relações Públicas e Cerimonial; 1 cargo de Assistente Financeiro; 2 cargos de Assistente de Gabinete; 4 cargos de Assistente Legislativo; 1 cargo de Jornalista; 3 cargos de Motorista; 1 cargo de Bibliotecário; 2 cargos de Advogado; 1 cargo de Chefe de Tecnologia da Informação; 1 cargo de Chefe de Imprensa; 1 cargo de Contador e 1 cargo de Assistente Jurídico Legislativo.

**Art. 101** - Ficam mantidos os seguintes cargos comissionados: 1 cargo de Chefe de Segurança e Guarda Patrimonial; 17 cargos de Assessor Parlamentar; 1 cargo de assessor Legislativo da Presidência; 1 cargo de Chefe de Gabinete da Presidência; 17 cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar; 1 cargo de Diretor Administrativo; 1 cargo de Diretor Legislativo e 1 cargo de Diretor Geral.

**Art. 102** - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário.

**Art. 103** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 17/2014 e suas alterações subsequentes.

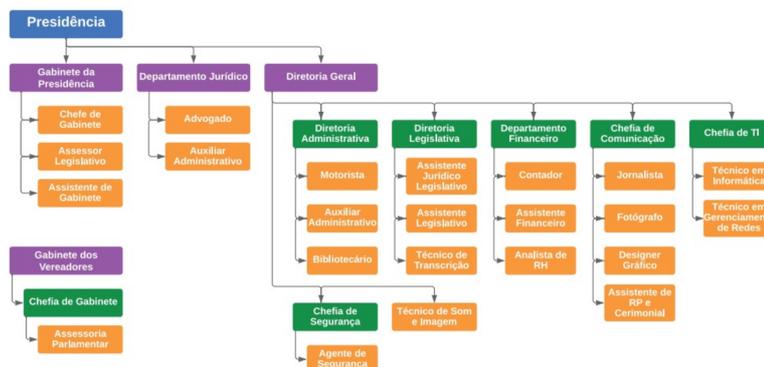
**Palácio 1º de Novembro, 30 de janeiro de 2023.**

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba na data supra.

**Pedro Luis Lima Andre**  
Diretor Legislativo

**ANEXO I - ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL**



**Presidência****Chefia de Gabinete**

Chefe de Gabinete da Presidência (comissão) 01 vaga  
Assessor Legislativo da Presidência (comissão) 01 vaga  
Assistente de Gabinete (efetivo) 02 vagas

**Diretoria Geral**

Diretor Geral (comissão) 01 vaga  
Auxiliar administrativo (efetivo) 02 vagas  
Técnico de Som e Imagem (efetivo) 02 vagas

**Diretoria Administrativa**

Diretor Administrativo (comissão com cargo efetivo) 01 vaga  
Motorista (efetivo) 03 vagas  
Auxiliar Administrativo (efetivo) 03 vagas  
Bibliotecário (efetivo) 01 vaga

**Diretoria Legislativa**

Diretor Legislativo (comissão com cargo efetivo) 01 vaga  
Assistente Jurídico Legislativo (efetivo) 01 vaga  
Assistente Legislativo (efetivo) 04 vagas  
Técnico de Transcrição (efetivo) 02 vagas

**Chefia de Comunicação**

Chefe de Imprensa (efetivo) 01 vaga  
Jornalista (efetivo) 01 vaga  
Fotógrafo (efetivo) 02 vagas  
Assistente de Relações Públicas (efetivo) 01 vaga  
Designer Gráfico (efetivo) 01 vaga

**Departamento Jurídico**

Advogados (efetivo) 02 vagas  
Auxiliar Administrativo (efetivo) 01 vaga

**Departamento Financeiro**

Contador (efetivo) 01 vaga  
Assistente Financeiro (efetivo) 01 vaga  
Analista de RH (efetivo) 01 vaga

**Chefia de Tecnologia da Informação**

Chefe de Tecnologia da Informação (efetivo) 01 vaga  
Técnico em Informática (efetivo) 01 vaga  
Técnico em Gerenciamento de Redes (efetivo) 01 vaga

**Chefia de Segurança**

Chefe de Segurança (comissão com cargo efetivo) 01 vaga  
Agente de Segurança (efetivo) 10 vagas

**Gabinetes dos Vereadores (17)**

Chefia de Gabinete (comissão) 17 vagas  
Assessoria Parlamentar (comissão) 17 vagas

**ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA**

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	CARGOS CRIADOS	TOTAL CARGOS	CARGOS VAGOS
02	Auxiliar Administrativo	0	06	01
02	Fotógrafo	0	02	0
02	Designer Gráfico	0	01	0
03	Técnico em Informática	0	01	0
03	Técnico em Gerenciamento de Redes	0	01	01
08	Técnico de Som e Imagem	0	02	0
06	Técnico de Transcrição	0	02	01
06	Analista de RH	0	01	0
05	Relações Públicas e Cerimonial	0	01	01
06	Assistente Financeiro	0	01	0
06	Assistente de Gabinete	0	02	01
06	Assistente Legislativo	0	04	01
07	Jornalista	0	01	01
08	Motoristas	0	03	0
13	Advogado	0	02	0
12	Contador	0	01	0
08	Bibliotecário	0	01	0
11	Chefe de Tecnologia da Informação	0	01	0
11	Chefe de Imprensa	0	01	0
2	Agente de Segurança	0	10	10

## ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANT. ATUAL	CARGOS CRIADOS	CARGOS VAGOS
10	Assessor Parlamentar	17	-	-
13	Assessor Legislativo da Presidência	01	-	-
13	Chefe de Gabinete Parlamentar	17	-	-
13	Chefe de Gabinete da Presidência	01	-	-
13	Chefe de Segurança e Guarda Patrimonial	01	-	01
14	Diretor Administrativo	01	-	-
14	Diretor Legislativo	01	-	-
15	Diretor Geral	01	-	-

## ANEXO IV - SITUAÇÃO ATUAL DE CARGOS E QUANTITATIVOS

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	PROVIMENTO	QUANTIDADE	CARGOS VAGOS
02	Auxiliar Administrativo	40 horas	Efetivo	06	01
02	Agente de Segurança	12 x 36*	Efetivo	10	10
02	Fotógrafo	40 horas	Efetivo	02	0
02	Designer Gráfico	40 horas	Efetivo	01	0
03	Técnico em Informática	40 horas	Efetivo	01	0
03	Técnico em Ger. de Redes	40 horas	Efetivo	01	01
08	Técnico de Som e Imagem	40 horas	Efetivo	02	0
06	Técnico de Transcrição	40 horas	Efetivo	02	01
06	Analista de Recursos Humanos	40 horas	Efetivo	01	0
05	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	40 horas	Efetivo	01	01
06	Assistente Financeiro	40 horas	Efetivo	01	0
06	Assistente de Gabinete	40 horas	Efetivo	02	01
06	Assistente Legislativo	40 horas	Efetivo	04	01
07	Jornalista	30 horas	Efetivo	01	01
08	Motorista	40 horas	Efetivo	03	0
08	Bibliotecário	40 horas	Efetivo	01	0
09	Advogados	40 horas	Efetivo	02	0
11	Chefe de Tecnologia da Informação	40 horas	Efetivo	01	0
11	Chefe de Imprensa	40 horas	Efetivo	01	0
12	Contador	40 horas	Efetivo	01	0
13	Assistente Jurídico Legislativo	40 horas	Efetivo	01	0

13	Chefe de Segurança e Guarda Patrimonial	40 horas	Comissionado	01	01
10	Assessor Parlamentar	40 horas	Comissionado	17	0
13	Assessor Legislativo da Presidência	40 horas	Comissionado	01	0
13	Chefe de Gabinete da Presidência	40 horas	Comissionado	01	0
13	Chefe de Gabinete Parlamentar	40 horas	Comissionado	17	0
14	Diretor Administrativo	40 horas	Comissionado	01	0
14	Diretor Legislativo	40 horas	Comissionado	01	0
15	Diretor Geral	40 horas	Comissionado	01	0
<b>CARGOS EFETIVOS</b>				<b>45</b>	<b>17</b>
<b>CARGOS EM COMISSÃO (PARLAMENTARES)</b>				<b>34</b>	<b>0</b>
<b>CARGOS EM COMISSÃO (ADMINISTRAÇÃO)</b>				<b>06</b>	<b>01</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>				<b>85</b>	<b>18</b>

\*12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, nos termos do artigo 59-A, da CLT e da Súmula nº 444 do TST.

#### ANEXO V – TABELA DE REFERENCIAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
<b>EFETIVOS</b>		
06	Auxiliar Administrativo	02
01	Bibliotecário	08
02	Fotógrafo	02
01	Designer Gráfico	02
10	Agente de Segurança	02
01	Técnico em Informática	03
01	Técnico em Gerenciamento de Redes	03
02	Técnico de Som e Imagem	08
02	Técnico em Transcrição	06
01	Analista de Recursos Humanos	06
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	13
01	Chefe de Tecnologia da Informação	11
01	Chefe de Imprensa	11
01	Contador	12
01	Assistente Jurídico Legislativo	13

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
<b>COMISSÃO</b>		
17	Assessor Parlamentar	10
01	Assessor Legislativo da Presidência	13
01	Chefe de Gabinete da Presidência	13
17	Chefe de Gabinete Parlamentar	13
01	Chefe de Segurança e Guarda Patrimonial	13
01	Diretor Administrativo	14
01	Diretor Legislativo	14
01	Diretor Geral	15

#### RESOLUÇÃO Nº 02/2023

**“PROMOVE REFORMA NO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA”**

Eu, **DAVID BUENO**, 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 unanimidade, na 93ª Sessão Extraordinária, realizada em 27 de janeiro de 2023, e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - O caput do art. 7º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 7º - A instalação da legislatura e a posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito eleitos far-se-ão no primeiro dia de cada legislatura, às nove horas e trinta minutos, em sessão solene, independentemente de número, sob a presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos.”**

**Art. 2º** - O art. 19 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 19 – Os subsídios dos vereadores serão fixados por resolução específica de iniciativa da Câmara Municipal, na razão de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Estaduais, observando o que dispõem os artigos 39, §4º; 57, 97º; 150, II; 153, III e 153, §2º, I da Constituição Federal.”**

**Art. 3º** - O art. 21 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 21 – É facultado aos líderes de partido, usar a palavra por 05 (cinco) minutos para tratar de assunto que, por sua relevância e urgência, for de interesse da Câmara, salvo quando se estiver procedendo à votação ou houver Vereador fazendo uso da palavra.**

**§1º** - O tempo a que se refere o caput poderá ser utilizado, no máximo, uma vez durante o Expediente e uma vez durante a Ordem do Dia;

**§2º** - Poderá o vice-líder fazer o uso do tempo de liderança se:

**I – o líder estiver ausente no momento em que aquele solicitar o uso da palavra;**

**II – o líder permitir expressamente o uso da palavra àquele.”**

**Art. 4º** - O inciso III, do art. 22, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**“III - para tratar de interesses particulares, por prazo determinado nunca inferior a 10 (dez) dias, não podendo reassumir o exercício do mandato antes do término da licença.”**

**Art. 5º** - O art. 25 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 25 – A Mesa, com o mandato legal, compõe-se de:**

**I – Presidente;**

**II – Vice-Presidente;**

**III – 1º Secretário; e**

**IV – 2º Secretário.”**

**Art. 6º** - O art. 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 32 - À Mesa, além das atribuições previstas no Artigo 23 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, com a anuência mínima de dois membros, compete:**

**I - promulgar as emendas à Lei Orgânica do Município;**

**II – tomar as providências necessárias à defesa dos direitos dos Vereadores quanto ao exercício do mandato;**

**III – propor Projeto de Decreto Legislativo que suspenda a execução de norma julgada inconstitucional;**

**IV – propor Projetos de Decreto Legislativo e de Resolução, em conformidade com este Regimento.**

**§1º** – Nos casos em que houver anuência de somente dois membros da Mesa, uma deverá ser, necessariamente, do Presidente.

**§2º** - As proposições propostas pela Mesa sem assinatura do Presidente deverão ter, obrigatoriamente, a assinatura de todos os demais membros.

**§3º** - Em casos de empate, o voto de minerva será do Presidente.”

**Art. 7º** - Fica revogada a alínea b, do inciso II, do art. 34 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba.

**Art. 8º** - O art. 38-A, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 38-A - Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente da Câmara em suas ausências e impedimentos.**

**Parágrafo único – O Vice-Presidente comporá a Mesa Diretora, para todos os efeitos, conforme disposto no Art. 25 deste Regimento.”**

**Art. 9º** - O inciso III, do art. 40, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**“III - auxiliar o Presidente em relação ao controle do tempo e do uso da palavra por cada Vereador;”**

(...)

**Art. 10** - O art. 41, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 41 – Ausente ou impedido o Presidente, o Vice-Presidente o substitui; ausente ou impedido este, o primeiro secretário o substitui; e ausente ou impedido este, o segundo secretário assume a presidência.**

**§ 1º - Na ausência ou impedimento dos secretários, o Presidente convocará qualquer vereador para assumir os cargos da secretaria.**

**§ 2º - Na ausência ou impedimento do Presidente, do Vice-Presidente e dos secretários, assumirá a presidência o vereador com mais idade.”**

**Art. 11** - O art. 77, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 77 – Para os efeitos legais, considerar-se-á presente à sessão o Vereador que assinar a lista de presença até o seu encerramento”**

**§ 1º - Para os fins deste artigo, a lista de presença será recolhida ao término da sessão, devendo ser discriminados os nomes dos Vereadores ausentes, nos locais destinados à sua assinatura.**

**§ 2º - Para todos os efeitos, não será considerado ausente o Vereador que se retirar do Plenário com o objetivo de fazer obstrução dos trabalhos.**

**§ 3º - As listas de presença serão consignadas nos anais da Casa.”**

**Art. 12** - O art. 87, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 87 – Para a leitura das proposições apresentadas, será obedecida a seguinte ordem:**

**I – Projetos de Lei;**

**II – Projetos de Decreto Legislativo;**

**III – Projetos de Resolução;**

**IV – Emendas e Subemendas;**

**V – Requerimentos;**

**VI – Indicações;**

**VII – Moções.**

**§ 1º - Os Requerimentos, após lidos integralmente, serão discutidos e deliberados pelo Plenário, na forma deste Regimento.**

**§2º - Os requerimentos destinados à mesma instituição poderão apresentados através da leitura de suas ementas, e ser discutidos e deliberados conjuntamente, mediante autorização plenária.**

**§3º - As moções terão somente suas ementas lidas, sendo também discutidas e deliberadas pelo Plenário.**

**§ 4º - Nas demais proposituras, serão lidas apenas as suas respectivas ementas.”**

**Art. 13** – Os §§ 2º e 4º, do art. 88, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passam a vigorar com a seguinte redação:

(...)

**“§ 2º - Revogado”**

(...)

**“§ 4º - As inscrições dos oradores para o uso da Tribuna em Tema Livre serão feitas em livro especial e de próprio punho do Vereador, sob a fiscalização do 2º Secretário.”**

(...)

**Art. 14** - O art. 101, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 101 – A convocação de iniciativa do Presidente será:**

**I – verbal, em sessão; ou**

**II – escrita, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.**

**Parágrafo único – A convocação escrita de que trata o inciso anterior será entregue aos gabinetes, sendo assinada pelo Vereador ou por sua assessoria.”**

**Art. 15** - O art. 102, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 102 – No recesso, a convocação de sessões, que poderá ser de iniciativa do Prefeito, do Presidente da Câmara ou de 2/3 (dois terços) dos Vereadores, far-se-á mediante ofício ao Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.**

**§1º – A comunicação aos Vereadores será:**

**I – verbal, em sessão; ou**

**II – escrita, com antecedência mínima de 06 (seis) horas.**

**§2º – A convocação escrita de que trata o inciso anterior será entregue aos gabinetes, sendo assinada pelo vereador ou por sua assessoria.”**

**Art. 16** - O art. 113, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 113 – O registro das sessões da Câmara será elaborado mediante lavra de ata digital, ata impressa resumida e gravação em vídeo, por meio de equipamentos apropriados.**

**§ 1º - A ata será lavrada ainda que, por falta de “quorum”, a sessão seja encerrada.**

**§2º - Os documentos lidos em sessão serão enunciados resumidamente na ata.**

**§ 3º - Em nenhuma ata será inserido documento sem requerimento escrito, subscrito por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara e aprovado pelo Plenário.**

**§ 4º - Revogado**

**§ 5º - O registro da ata em forma digital permanecerá em arquivo junto a Diretoria Legislativa, para consulta.”**

**Art. 17** - O art. 114, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 114 – A versão impressa e resumida da ata da sessão anterior será encaminhada para apreciação do Plenário e, não havendo pedido de retificação ou impugnação, será discutida e votada, com qualquer número de Vereadores presentes.

§ 1º - Revogado

§ 2º - Os Vereadores poderão falar sobre a ata para pedir sua retificação ou impugnação.

§ 3º - Todos os pedidos de retificação ou impugnação serão deliberados pelo Plenário.

§ 4º - Depois de aprovada a ata, será ela assinada pelo Presidente e pelos Secretários.

§ 5º - Nenhum Vereador poderá falar sobre a ata mais de uma vez e por mais de 03 (três) minutos para retificá-la ou impugná-la.”

Art. 18 – Fica revogado o Art. 115 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba.

Art. 29 – Fica revogado o inciso VIII do Art. 116 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba.

Art. 20 – Fica revogado o §2º do Art. 120 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba.

Art. 21 – O Art. 147 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a contar com o seguinte parágrafo único:

(...)

“Parágrafo único – A redação final poderá ser dispensada por decisão plenária.”

Art. 22 - O art. 152, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 152 – Salvo pelo autor, não serão divulgados os projetos e emendas antes de apresentados ao Plenário.

Parágrafo único – As demais proposições serão divulgadas no dia anterior à sessão ordinária em que serão apresentadas.”

Art. 23 – O Art. 154 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a contar com o seguinte §4º:

(...)

“§4º – As proposições que não sejam provenientes do Poder Legislativo deverão ser protocoladas mediante disponibilização concomitante de arquivo físico e arquivo digital editável.”

Art. 24 - O art. 166, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 166 – A subemenda será discutida e votada imediatamente antes da emenda à qual se refere.”

Art. 25 - O inciso I, do art. 174, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte alínea “k”:

(...)

“k - retirada de proposição pelo autor.”

Art. 26 - O inciso II, do art. 174, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com o seguinte parágrafo único:

(...)

“Parágrafo único – Não é permitido dar forma de requerimento a assuntos reservados por este Regimento para constituir objeto de indicação.”

Art. 27 - O art. 193, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com o seguinte §4º, renumerando-se os demais:

(...)

“§4º - A redação final de que trata o parágrafo anterior poderá ser dispensada por decisão plenária.”

Art. 28 - O inciso I, do art. 220, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“I – após apresentados, data na qual começará a contar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, serão encaminhados às Comissões Permanentes competentes, que terão o prazo de 07 (sete) dias para apresentar parecer.”

(...)

Art. 29 - O inciso II, do art. 33, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“II – comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de 06 (seis) horas, a convocação de sessões extraordinárias, quando essa ocorrer no recesso ou fora da sessão.”

(...)

Art. 30 - Esta Resolução entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio 1º de Novembro, 30 de janeiro de 2023.

DAVID BUENO  
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba na data supra.

Pedro Luis Lima Andre  
Diretor Legislativo

---

#### CONVOCAÇÃO ORDEM DO DIA

O Sr. DAVID BUENO, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, FAZ SABER aos senhores vereadores que a 93ª Sessão Ordinária do Legislativo acha-se marcada para o próximo dia 01 de fevereiro, às 17h, no PLENÁRIO “VEREADOR ABÍLIO MONTE”, com a seguinte ORDEM DO DIA:

**Item 1) Discussão única do Projeto de Resolução nº 14/2021**, de autoria dos vereadores Dr. Ulisses, David Bueno, Ailton Fumachi, Hiroshi Bando, Junior Cecon, José Roberto Feitosa e Washington Bortolossi, que “Dispõe sobre a criação da ‘Medalha Dr. Homero Novo Fornari’”;

**Item 2) Primeira discussão, por adiamento, do Projeto de Lei nº 20/2018**, de autoria dos vereadores Leila Bedani, Roselvira Passini e José Roberto Feitosa, que “Dispõe sobre a obrigatoriedade da divulgação de listagens de pacientes que aguardam por consultas com especialistas, exames e cirurgias na Rede Pública Municipal no âmbito de Itatiba e dá outras providências”;

**Item 3) Primeira discussão do Projeto de Lei nº 111/2021**, de autoria do vereador David Bueno, que “Assegura desconto no pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos aos doadores de medula óssea”;

**Item 4) Primeira discussão do Projeto de Lei nº 77/2022**, de autoria do vereador Fernando Soares, que “Institui o Dia Municipal da Prematuridade, e novembro como mês da conscientização sobre partos prematuros”;

**Item 5) Primeira discussão do Projeto de Lei nº 83/2022**, de autoria dos vereadores Leila Bedani, Fernando Soares, Hiroshi Bando, Juninho Parodi, Dr. Ulisses, Sérgio Rodrigues e Junior Cecon, que “Institui o Programa ‘Empresa Amiga da amamentação’, no município de Itatiba”.

**Palácio 1º de Novembro**, 30 de janeiro de 2023

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

**Pedro Luis Lima Andre**  
Diretor Legislativo

---