



RESOLUÇÃO Nº 281, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, de seu quadro de pessoal e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, transforma, cria e extingue cargos e funções, cria carreiras e institui Escalas de Vencimentos Básicos.

Art. 2º A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões Permanentes e aos Vereadores.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e as atividades administrativas citadas no **caput** deste artigo, tem como objetivo proporcionar aos cidadãos e a população, conhecimentos e formas de acesso à legislação em geral, ao processo legislativo, ao acompanhamento à execução orçamentária e à elaboração de políticas públicas do Município.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Departamento de Comunicação Institucional;
- III - Departamento Jurídico;
- IV - Departamento Administrativo e Financeiro;
- V - Departamento Legislativo.

§ 1º Todos os órgãos da Câmara Municipal são submetidos ao Sistema de Controle Interno, compreendido por um conjunto integrado de métodos, normas e procedimentos de proteção do patrimônio público, promoção da confiabilidade e





tempestividade dos registros e informações, da transparência, da eficiência e da ética no exercício de suas funções institucionais, regulamentado pela Resolução nº 238/2022.

§ 2º O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e Ouvidoria fica incorporado à estrutura organizacional prevista na presente Resolução, com as complementações do art. 9º.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Ao Gabinete da Presidência compete:

I – prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades por ele designadas;
II - preparar despachos do Presidente da Câmara nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;

III - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara Municipal, aos municípios e outros entes públicos ou privados;

IV - recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo que sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe os princípios de respeito humano e urbanidade;

V - coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelos Vereadores;

VI - assessorar, no que couber, as reuniões legislativas;

VII - responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos, bem como para dar conhecimento aos Vereadores das providências;

VIII - responsabilizar-se pela delegação dos atos do cerimonial da Câmara Municipal, que estará recebendo autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento Interno da Câmara Municipal;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência será dirigido por servidor detentor de cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Resolução.

Art. 5º Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, fotografia, Internet (TV Câmara), publicações, bem como visitas monitoradas;

II - planejar anualmente as atividades do Departamento e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;





- III - credenciar jornalistas para participação, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal;
- IV - providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- V - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com a mídia;
- VI - providenciar confecção de diplomas e roteiros para a realização das cerimônias, divulgação de eventos da Câmara e pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- VII - planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias solicitados pelos Vereadores;
- VIII - planejar, coordenar e executar, os serviços de filmagens solicitados pelos Vereadores, como também a Ata Eletrônica;
- IX - encaminhar pautas pelo correio eletrônico;
- X - criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara Municipal, relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
- XI - alimentar a página oficial da Câmara Municipal na Internet (site) com as matérias dos Vereadores e da Câmara;
- XII - promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;
- XIII - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, correções e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara Municipal;
- XIV - promover a cobertura jornalística das sessões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XV - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinada pela Presidência;
- XVI - assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Holambra, buscando sua certificação organizacional.

Art. 6º Ao Departamento Jurídico compete:

- I - analisar minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal;
- II - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III - prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;
- IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral;
- V - atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada;
- VI - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, às Comissões, aos Departamentos, relacionados às atividades do Legislativo;
- VII - assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
- VIII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas às Comissões Permanentes;





- IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões camarárias;
- X - manter contato, quando designada pela Presidência, com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos à atividades legislativas;
- XI - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos a sua área de competência;
- XII - acompanhar os trabalhos da Consolidação das Leis;
- XIII - acompanhar o andamento dos processos de apreciação das contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIV - dar cumprimento a outras atribuições inerentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.

Art. 7º São competências do Departamento Administrativo Financeiro:

§ 1º Quanto às atividades Financeiras e de Recursos Humanos:

- I - efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;
- II - efetuar os pagamentos das folhas de pessoal;
- III - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;
- IV - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;
- V - conferir diariamente os valores da conta corrente da Câmara Municipal, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara Municipal e informar os órgãos pertinentes do Executivo Municipal;
- VI - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade;
- VII - formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara Municipal, acompanhar contratação e realização de Concursos Públicos;
- VIII - expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos respectivos cargos;
- IX - providenciar contratações e dispensa de pessoal submetido ao Regime Estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;
- X - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;
- XI - manter atualizado e documentado o cadastro dos Vereadores e de todos os servidores da Câmara Municipal, registrando as alterações de vida funcional e titulações;
- XII - instaurar processos de avaliação de desempenho e acesso à carreira profissional do pessoal da Câmara;
- XIII - providenciar capacitações, processos de formação, aperfeiçoamento e ações que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;
- XIV - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos respectivos processos;
- XV - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal;
- XVI - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;





- XVII - proceder os descontos na forma da Lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- XVIII - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara Municipal, zelando pela observância dos limites legais;
- XIX - cuidar da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;
- XX - elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- XXI - elaborar relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara Municipal;
- XXII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;
- XXIII - mandar publicar os atos administrativos da Câmara Municipal, relacionados a pessoal;
- XXIV - fornecer aos servidores anualmente, os informes de rendimentos;
- XXV - supervisionar os funcionários de empresa terceirizada (área de manutenção/limpeza predial) orientando no desenvolvimento das tarefas a serem executadas;
- XXVI - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 2º Quanto às atividades de contabilidade:

- I - planejar, organizar e executar as atividades relativas ao orçamento da Câmara Municipal, envolvendo os serviços contábeis, controle das despesas e controle dos pagamentos;
- II - colaborar na preparação do anteprojeto de Lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal, PPA e LDO;
- III - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;
- IV - proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;
- V - emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;
- VI - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;
- VII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
- VIII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência, assim como prestação anual;
- IX - Efetuar empenhos e processos de pagamento gerais, verificando respectiva documentação, conferindo faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- X - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- XI - elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;





§ 3º Quanto às atividades de gestão de materiais, compras, contratos e patrimônio:

- I - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente, na forma da legislação vigente;
- II - receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;
- III - manter atualizado o controle de estoque de materiais;
- IV - efetuar levantamento dos materiais a serem adquiridos por meio de processo licitatório, especificando a descrição e quantidade do material a ser adquirido;
- V - manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência, análise da qualidade e prazo de validade, quando for o caso;
- VI - entregar materiais a todos os setores da Casa, mediante requisição assinada;
- VII - manter o controle de entrega de materiais adquiridos por meio de licitação, de forma parcelada ou entrega imediata;
- VIII - solicitar orçamentos para compras de materiais, quando autorizados pelo superior, quando se tratar de compra direta;
- IX - encaminhar ao responsável pelo setor contábil solicitação de informações sobre a existência de dotação orçamentária;
- X - autuar processos, numerando-os, para qualquer compra direta, fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação;
- XI - responsabilizar-se pela conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, assinando os Termos de Verificação;
- XII - elaborar editais para todas as modalidades de licitação;
- XIII - elaborar contratos quando se tratar de compras parceladas ou serviços de ação continuada, como também, convênios;
- XIV - zelar pelos prazos dos contratos, comunicando com antecedência ao setor responsável, para providências quando do encerramento ou prorrogação do mesmo;
- XV - fazer os aditamentos aos contratos quando solicitados pelo setor responsável;
- XVI - solicitar a reserva de dotação junto ao setor contábil e quando necessário, solicitar o cancelamento da reserva;
- XVII - solicitar pareceres ao Departamento Jurídico sobre todos os editais, contratos e respectivos termos aditivos, bem como sobre todos os convênios;
- XVIII - providenciar as publicações relativas às principais fases do certame licitatório, atendendo as exigências da Lei;
- XIX - encaminhar anualmente à contabilidade, todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XX - proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, atendendo à legislação vigente;
- XXI - manter todo o patrimônio da Câmara Municipal em condições de uso, zelando por sua conservação;
- XXII - numerar todos os bens adquiridos;
- XXIII - lançar no livro de inventário de bens e cadastrar no sistema de patrimônio, todos os bens da Câmara de Vereadores;
- XXIV - proceder ao emplacamento de todos os bens da Câmara;
- XXV - fazer o levantamento anual de todos os bens da Câmara;
- XXVI - proceder à elaboração do termo de responsabilidade e dar baixa dos bens em desuso;





XXVII - solicitar abertura de processo de sindicância quando observado a ausência de qualquer patrimônio da Câmara de Vereadores;

XXVIII - manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, bem como proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis.

XXIX - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 4º Quanto às atividades de manutenção:

I - organizar e executar, com eficiência, os serviços de manutenção predial, necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II - manter, em condições de uso, todas as dependências da Câmara Municipal, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo;

III - propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara Municipal, desde que necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

IV - vistoriar, continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

V - supervisionar os funcionários de empresa terceirizada (área de manutenção) orientando no desenvolvimento das tarefas a serem executadas;

VI - prestar apoio a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 5º Quanto às atividades de transporte:

I - cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara Municipal, zelando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê com a observação das normas vigentes;

II - cuidar da agenda de viagens dos Vereadores e Departamentos;

III - autuar processos relativos as diárias de viagens, numerando-os, e fazendo os devidos encaminhamentos;

IV - manter os veículos da Câmara Municipal com a documentação em dia, revisados, com todas as manutenções preventivas realizadas, devidamente abastecidos e limpos;

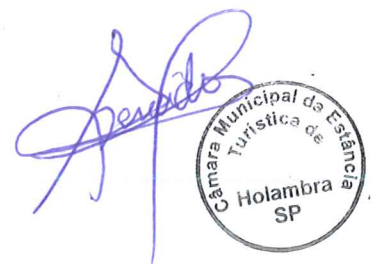
V - supervisionar o trabalho realizado pelos motoristas da Câmara Municipal, acompanhando os relatórios de viagens por eles emitidos;

VI - controlar os gastos de cada veículo e suas viagens para análise de custo/benefício;

VII - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

Parágrafo único. As atividades de cada setor do Departamento Administrativo Financeiro serão desenvolvidas por equipes coordenadas por servidores titulares de cargo público efetivo designados nas funções gratificadas previstas nos Anexos III e IV da presente Resolução, sob a supervisão direta do Presidente da Câmara.

Art. 8º Ao Departamento Legislativo compete:





§ 1º Com relação ao Protocolo:

- I - receber e protocolar todos os documentos e correspondências de origem externa, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;
- II - autuar aos processos administrativos, observadas as normas e a legislação vigentes;
- III - manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondências da Câmara Municipal;
- IV - controlar a tramitação dos processos administrativos nos órgãos da Câmara Municipal diligenciando para que sejam observados os prazos legais;
- V - receber toda a correspondência encaminhada pelos Gabinetes dos Vereadores e órgãos da Câmara Municipal, que tenham destinação externa, providenciando seu envio aos destinatários indicados;
- VI - agendar o Plenário para atividades a serem realizadas;

§ 2º Com relação ao cerimonial:

- I - planejar, organizar e coordenar integralmente os eventos realizados pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- II - contribuir na organização de seminários, congressos e palestras, de interesse da Câmara Municipal;
- III - redigir minutas da correspondência do cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
- IV - responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, pela atualização dos dados e pelo envio dos convites para as solenidades;
- V - auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias e afins;
- VI - providenciar confecção de diplomas e roteiros para a realização das cerimônias;
- VII - preparar o local onde será realizada a cerimônia;
- VIII - preparar a participação do Presidente e Membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

§ 3º Com relação às atividades legislativas:

- I - autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
- II - acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;
- III - prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;
- IV - instrumentalizar os trabalhos desenvolvidos nas Reuniões Camarárias, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
- V - cuidar para que as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;





- VI - cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua fidedignidade;
- VII - preparar, registrar e encaminhar documento de inteiro teor, contendo todos os textos legais baixados pela Câmara Municipal, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara Municipal, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;
- VIII - proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais baixados, bem como aos retirados;
- IX - controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais baixados;
- X - controlar todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara de Vereadores;
- XI - receber as contas do Executivo, dando publicidade, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal, dentro dos prazos estabelecidos pelas Leis;
- XII - mandar encadernar no final do exercício de cada ano, todas as Leis Ordinárias e Complementares, Atos, Decretos e Resoluções da Câmara de Vereadores;
- XIII - elaborar o calendário anual das atividades propostas pelos Vereadores, aprovadas em Plenário;
- XIV - manter arquivo auxiliar, contendo documentos referentes às Comissões, Conselhos, Comitês e os órgãos criados por Leis Especiais cujos representantes sejam membros da Câmara Municipal;
- XV - elaborar Ata das Reuniões Camarárias ordinárias e extraordinárias, audiências públicas;
- XVI - transcrever atas na íntegra, quando solicitado pelo Presidente da Câmara de Vereadores;
- XVII - auxiliar na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas;
- XVIII - conferir as proposições elaboradas pelos Vereadores, quanto aos aspectos de técnica legislativa;
- XIX - acompanhar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal, elaborar Autógrafos e acompanhá-las até sua tramitação final;
- XX - auxiliar nas Comissões Permanentes, Temporárias de Estudo, Parlamentar de Inquérito, de Representação e Processante;
- XXI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;
- XXII - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 4º Com relação as atividades de documentação histórica:

- I - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias;
- II - elaborar os procedimentos de gerenciamento das informações internas da Câmara Municipal;
- III - manter o arquivo de documentos históricos preservados;
- IV - selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;
- V - reproduzir documentos de arquivo histórico, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;
- VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.





TÍTULO IV DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO/OUVIDORIA SIC-OUVIDORIA

Art. 9º O Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria (SIC-Ouvidoria) tem as seguintes competências:

- I - coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da das Leis Federais nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais normas de transparência;
- II - examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
- III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;
- IV - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;
- V - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;
- VI - dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;
- VII - informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;
- VIII - auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- IX - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.

TÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10 Os cargos da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra obedecerão a classificação estabelecida na presente Resolução.

Art. 11 O regime jurídico único a ser adotado pela Câmara Municipal é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município da Estância Turística de Holambra.

Art. 12 A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos ativos da Câmara Municipal regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município da Estância Turística de Holambra.

Art. 13 A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam ser as constantes da presente Resolução, obedecido o disposto no seu art. 14.





Art. 14 Para os efeitos desta Resolução considera-se:

- I - servidor público - pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município da Estância Turística de Holambra;
- II - cargo público - posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Resolução, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;
- III - quadro de pessoal - conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- IV - classe - conjunto de cargos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade;
- V - carreira - conjunto de cargos encartados em uma série de classes escalonada em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;
- VI - referência - número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;
- VII - grau - letra indicativa do valor progressivo da referência;
- VIII - padrão - conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;
- IX - vencimento - retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;
- X - remuneração - valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- XI - promoção - passagem do servidor à classe superior do cargo efetivo do qual é titular, conforme previsto no art. 16 e Anexos IV e V desta Resolução, tendo como base, o padrão de vencimentos do cargo promovido na carreira, asseguradas as vantagens adquiridas por efetivo exercício no serviço público municipal, observada o disposto no art. 29 desta Resolução e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município da Estância Turística de Holambra.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 15 O Quadro de Pessoal do Legislativo, compõe-se das seguintes partes:

- I - Quadro de cargos públicos efetivos, divididos em duas partes:
 - a) parte permanente, composta de cargos públicos efetivos com requisitos no Anexo IV e atribuições no Anexo VI desta Resolução;
 - b) parte suplementar, composta de cargos públicos efetivos a serem extintos na vacância, constantes no Anexo V e atribuições no Anexo VI desta Resolução;
- II - Quadro de cargos públicos em comissão, constantes no Anexo I e atribuições no Anexo II desta Resolução.

Seção I Do Quadro de Cargos Públicos Efetivos





Art. 16 Os cargos públicos efetivos são aqueles dispostos nos Anexos IV e V, organizados em carreira.

§ 1º O servidor nomeado ao cargo de provimento efetivo, para a aquisição de estabilidade, ficará sujeito a Avaliação de Estágio Probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, conforme parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar nº 052/1995 e suas alterações.

§ 2º Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos resultantes da reorganização administrativa, independente dos requisitos exigidos por esta Resolução.

§ 3º Fica resguardado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos referidos no "caput" aos portadores de deficiência.

Art. 17 Ao servidor público detentor de cargo público efetivo, que vier a ocupar cargo público em comissão ou função gratificada, será devido o padrão equivalente a este último, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo efetivo permanente.

Art. 18 O servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

Art. 19 Os cargos públicos efetivos da parte suplementar são aqueles dispostos no Anexo V desta Resolução, a serem extintos na vacância, independentemente de um novo ato.

Seção II

Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 20 Os cargos públicos em comissão são de livre nomeação e exoneração conforme o Regimento Interno e dispostos nos Anexos I e II desta Resolução.

Seção III

Das Funções Gratificadas

Art. 21 Fica consolidado o Quadro de Funções Gratificadas, por exercício de atribuições específicas além daquelas originárias do cargo público, com as denominações, quantidades, exigências, atribuições e gratificações definidas nos Anexos III e VI desta Resolução.

§ 1º As funções gratificadas são concedidas exclusivamente para servidores estáveis, titulares de cargos públicos efetivos.

§ 2º O valor das gratificações das funções gratificadas será reajustado conforme o índice anual adotado para o reajuste dos salários dos servidores da Câmara e não será incorporável aos vencimentos dos servidores designados, para qualquer fim, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de décimo-terceiro e férias.





Art. 22 Os servidores designados para ocuparem as funções gratificadas de Agente de Planejamento e Compras, Agente de Contratação e Gestor de Contratos deverão preencher os seguintes requisitos:

I - possuir atribuições relacionadas à licitações e contratos, e/ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional, emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

II - não ser cônjuge ou companheiro de licitante ou contratado habitual da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e/ou civil.

Art. 23 O agente de contratação será auxiliado por agente de planejamento, a ser designado por Portaria, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados por Portaria.

§ 2º Em licitação na modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro.

§ 3º As contratações diretas serão conduzidas por Agente de Contratação e na sua condução serão aplicáveis, no que couber, as atribuições inerentes à função gratificada de Agente de Contratação, indicadas nesta Resolução.

Art. 24 O Agente de Planejamento e Compras e o Fiscal de Contratos, serão designados por Portaria e responderão individualmente pelos atos que praticarem no bojo das respectivas funções.

Art. 25 O Agente de Contratação e agente de planejamento poderão solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 26 O fiscal de contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 27 O Chefe do Legislativo Municipal deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.





CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 28 Ao titular de cargo público efetivo, desde que estável, é garantido o direito à promoção, nos termos da Lei Complementar nº 52, de 25 de setembro de 1995 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município da Estância Turística de Holambra:

§ 1º A promoção dos servidores estáveis na respectiva carreira será aberta a todos os integrantes de um mesmo nível, e será realizado bianualmente e estará condicionada à existência de previsão orçamentária, ao impacto orçamentário e financeiro e à aprovação na avaliação de desempenho previsto no art. 29 desta Resolução.

§ 2º Durante o exercício em cargo em comissão ou função gratificada, o servidor será avaliado no cargo que estiver ocupando, e os efeitos incidirão sobre o padrão de vencimentos do seu cargo efetivo de origem.

Art. 29 Os critérios da avaliação de desempenho serão estabelecidos por esta Resolução, de acordo com os seguintes parâmetros:

- I. Interesse;
- II. Pontualidade;
- III. Respeito às normas e regulamentos;
- IV. Responsabilidade;
- V. Adaptação;
- VI. Habilidade e aptidão;
- VII. Cooperação e solidariedade com os colegas;
- VIII. Respeito às chefias, colegas e munícipes;
- IX. Qualidade e atenção ao serviço;
- X. Produtividade do trabalho executado;
- XI. Economia no uso de materiais e equipamentos;
- XII. Iniciativa de agir.

Parágrafo único. A promoção será regulamentada por Resolução.

CAPÍTULO IV DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 30 O padrão de vencimento dos cargos da Câmara Municipal será estabelecido por meio de Lei Complementar.

Art. 31 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horários, a critério da Presidência.

§ 1º Excetuam-se da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, os cargos especificados nesta Resolução.



§ 2º A compensação de horas será efetuada nos moldes do Banco de Horas, a ser instituído por Ato da Mesa desta Casa de Leis.

Art. 32 As horas extraordinárias que excederem a jornada de trabalho fixada para os cargos e desde que não haja a compensação prevista no artigo anterior, deverão ser remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do padrão do servidor.

§ 1º Quando os serviços extraordinários forem prestados aos domingos e feriados, a gratificação por hora de trabalho será calculada em dobro sobre o padrão do servidor.

§ 2º As horas extraordinárias, previstas neste artigo, não poderão ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) das respectivas jornadas de trabalho fixadas para os cargos, com exceção ao cargo Agente Legislativo de Transporte, o qual a função desempenhada exige além da carga horária normal, horários excedentes, conforme autorização da Presidência.

§ 3º Ultrapassado o limite de que trata o § 2º, haverá compensação de horas, através do Banco de Horas, regulamentado através de Ato da Mesa Diretora desta Casa de Leis.

§ 4º Independente de ter ultrapassado o limite estabelecido no § 2º deste artigo, o servidor fica obrigado a cumprir quando solicitado a convocação para serviços extraordinários.

§ 5º A média de horas extraordinárias serão incorporadas ao 13º salário e férias.

CAPÍTULO V DO VALE ALIMENTAÇÃO E VALE REFEIÇÃO

Art. 33. Ficam mantidos o Vale Alimentação e o Vale Refeição instituído pela Resolução nº 233, de 22 de fevereiro de 2022 e alterações, destinados ao custeio de alimentação e refeição em estabelecimentos comerciais.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 34 Haverá substituições dos ocupantes de cargos, no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia, supervisão e assessoramento, por período superior a 20 (vinte) dias consecutivos.

Parágrafo único. O substituto, quando efetivo, perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações.

Art. 35 Qualquer que seja o período de substituição, no término deste, o substituto retornará a seu cargo de origem, sem quaisquer incorporações.





TÍTULO VI DAS BOLSAS DE ESTUDOS

Art. 36 Poderão ser concedidas bolsas de estudo aos servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo, matriculados em cursos de ensino superior de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu, reconhecidos, autorizados ou recomendados oficialmente pelo Ministério da Educação - MEC, estritamente relacionados às funções que realizam.

Art. 37 O Departamento Administrativo Financeiro da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, fará publicar 15 (quinze) dias antes do início de cada semestre, edital de abertura de inscrições, contendo normas e prazos para inscrição dos candidatos a bolsas de estudo.

§ 1º Os candidatos deverão entregar, no prazo estipulado no edital, a documentação solicitada.

Art. 38 Será concedida mensalmente aos alunos dos cursos referidos no art. 36 desta Resolução, bolsas de estudo de 75% (setenta e cinco por cento) das matrículas e mensalidades pagas pelo estudante, mediante exibição obrigatória do respectivo recibo de pagamento.

§ 1º O repasse mensal será automaticamente cancelado quando não satisfeitas as exigências de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º O pagamento das bolsas de estudo será processado pelo Departamento Administrativo Financeiro até o dia 20 (vinte) do mês seguinte em folha de pagamento.

Art. 39 Como compensação das despesas suportadas pela Câmara Municipal, o servidor deverá permanecer em serviço, após a conclusão do curso, pelo mesmo período de sua realização.

Parágrafo único. Poderá o servidor desobrigar-se da obrigação ora assumida restituindo, proporcionalmente, a soma das importâncias despendidas pela Câmara Municipal com a sua formação profissional.

Art. 40 As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta de dotação específica consignadas no orçamento desta Câmara Municipal, cujos valores deverão ser indicados pelo Departamento Administrativo Financeiro.

TÍTULO VII DO TELETRABALHO

Art. 41 Fica criado o regime de trabalho remoto, em que os servidores executam suas atividades fora das dependências físicas da Câmara Municipal, a ser regulamentado por ato administrativo próprio.





TÍTULO VIII PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E PLANO ODONTOLÓGICO

Art. 42 Fica mantido o Programa de Assistência à Saúde Suplementar da Câmara Municipal destinado aos servidores ativos do quadro efetivo e do quadro comissionado, regulamentado pela Portaria nº 019, de 26 de março de 2024.

Art. 43 Fica a Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, autorizada a contratar Plano de saúde odontológica a seus servidores, nos mesmos termos da Lei nº 1.092, de 08 de maio de 2025.

TÍTULO IX DA MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 46 Fica instituída a Medicina e Segurança do Trabalho na Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, visando a manutenção do ambiente e atividades ocupacionais, garantindo a saúde e integridade dos servidores, através da elaboração e coordenação de Programas como o PGR, PCMSO e LTCAT, a ser regulamentada por ato administrativo próprio.

TÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 As descrições dos perfis dos cargos, das funções, bem como, das exigências para provimento são objeto desta Resolução.

Art. 48 Ficam extintos os cargos criados anteriormente e que expressamente não constam da presente Resolução, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 49 Fica estabelecido o mês de fevereiro, de cada ano civil, como data base para revisão geral e anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 50 As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

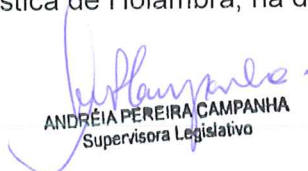
Art. 51 Os Anexos I, II, III, IV, V e VI são partes integrantes desta Resolução.

Art. 52 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Autoria do Projeto de Resolução nº. 019/2025, Mesa Diretora 2025/2026.

APARECIDO LOPES DA SILVA LIMA
Vereador/Presidente

Publicado por afixação no quadro de avisos da Portaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, na data supra.


ANDRÉIA PEREIRA CAMPANHA
Supervisora Legislativo





ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Chefe de Gabinete da Presidência	Nível superior	01	6I
Assessor Parlamentar	Nível superior	02	6I

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>Assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas relações político-administrativas, especialmente diante dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, demais autoridades públicas de todos os níveis de governo, Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>Assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas relações político-administrativas diante de entidades privadas, organizações do terceiro setor e a população em geral;</p> <p>Assessorar o Presidente da Câmara nas atividades necessárias ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;</p> <p>Assessorar o Presidente da Câmara no exercício do poder hierárquico sobre os servidores da Câmara Municipal;</p> <p>Transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente;</p> <p>Representar o Presidente da Câmara, quando designado;</p> <p>Assessorar o Presidente para o controle e manutenção do patrimônio da Câmara Municipal.</p> <p>Executar outras atribuições afins, de assessoria política.</p>
Assessor Parlamentar	<p>Assessorar o Vereador no exercício da atividade parlamentar, em especial no exercício da competência legislativa, na apresentação e no acompanhamento da tramitação de proposições legislativas;</p> <p>Assessorar o Vereador no exercício da atividade parlamentar de fiscalização do Poder Executivo;</p> <p>Assessorar e auxiliar o Vereador no expediente, audiências, reuniões com autoridades públicas e população em geral;</p> <p>Representar o Vereador em eventos e ocasiões por ele determinadas, quando designado;</p> <p>Executar outras atribuições afins, relativas ao mandato do Vereador, exclusivamente de assessoria política;</p> <p>Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas.</p>





ANEXO III QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Supervisor Financeiro e Recursos Humanos	Qualquer cargo público do quadro, servidor estável + Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis.	01	25% do vencimento base
Encarregado do SIC/Ouvidoria/LGPD	Qualquer cargo público do quadro, servidor estável + Ensino superior em Direito, Jornalismo, Comunicação Social, Administração ou Gestão Pública.	01	25% do vencimento base
Agente de Planejamento e Compras	Qualquer cargo público do quadro, servidor estável + Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis	01	Diferença entre a referência atual que o servidor designado se encontra no cargo público e a referência 6A
Agente de Contratação	Qualquer cargo público do quadro, servidor estável + nível superior + curso de Pregoeiro	01	25% do vencimento base
Fiscal de Contratos	Qualquer cargo público do quadro + Ensino superior	01	25% do vencimento base, se servidor efetivo





ANEXO IV
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	C.H.	REQUISITOS
01	Assistente de Comunicação	5B a 6G	01	Assistente de Comunicação	5B a 6G	40 h.s.	Nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social + registro no MTB.
02	Analista Legislativo	5B a 6G	01	Analista Legislativo	5B a 6G	40 h.s.	Nível superior em Administração, Gestão Pública ou Ciências Contábeis + conhecimento em informática.
01	Agente Legislativo de Transporte	3J a 5E	01	Agente Legislativo de Transporte	3J a 5E	40 h.s.	Nível médio + CNH categoria D.
01	Controlador Interno	2I a 4D	01	Controlador Interno	2I a 4D	20 h.s.	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Economia.
02	Oficial Legislativo	4B a 5G	02	Oficial Legislativo	4B a 5G	40 h.s.	Nível superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis + conhecimento em informática.
01	Procurador Legislativo	Jurídico 7B a 8G	01	Procurador Jurídico Legislativo	7B a 8G	35 h.s.	Nível superior em Direito + inscrição na OAB + tempo de exercício exclusivo de advogado por 03 anos
			01	Contador	5F a 7A	40 h.s.	Nível Superior em Ciências Contábeis + inscrição no CRC.
			04	Técnico Legislativo	3H a 5C	40 h.s.	Nível superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos,



						Secretariado + conhecimento em informática.
02	Agente Recepção	Legislativo	de	2H a 4C	40 h.s	Ensino médio + conhecimento em informática

ANEXO V QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EFETIVOS

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.	C.H.	REQUISITOS
01	Oficial de Serviços Gerais	3A a 4F	40 h.s.	Ensino médio completo.
01	Supervisor Legislativo	5I a 7D	40 h.s.	Ensino médio completo.



ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GENERALIDADES	
Denominação do cargo	Assistente de Comunicação
Provedimento	Concurso Público
Departamento	Departamento de Comunicação Institucional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA	
Realiza atividades operacionais complexas envolvendo tabulação de dados, organização e controle de documentos, análise crítica, produção de relatórios e conteúdo, geração de materiais, confecção e customização de sistemas, atendimento e orientação de outras áreas e cidadãos, apoio aos superiores na tomada de decisão.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executar todas as atividades relacionadas à comunicação e imprensa da Câmara Municipal, recepcionando os documentos e encaminhando aos departamentos competentes; organizar notícias institucionais a serem divulgadas; atualizar o site oficial da Câmara; auxiliar na redação de minutas; participar de eventos, quando convocado.	
ATIVIDADES	
<p>Gerar material jornalístico para publicação no site oficial da Câmara, mantendo-o sempre atualizado;</p> <p>Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente, redigindo as minutas necessárias para transmissão de mensagens, e para os demais vereadores quando autorizado pela Presidência;</p> <p>Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Audiências Públicas, quando convocado;</p> <p>Operar Cabine de Som e Vídeo e sistema de votação durante as sessões;</p> <p>Participar de eventos, palestras, reuniões, fóruns, inaugurações e afins, de interesse do Poder Legislativo e seus membros, quando convocado e autorizado pelo Presidente;</p> <p>Em caso de perfil oficial do Poder Legislativo em redes sociais, ou qualquer outra mídia social, mantê-lo atualizado e repassar a quem de direito, eventuais questionamentos;</p> <p>Realizar clipping (verificar na mídia notícias sobre a Câmara de Holambra ou qualquer assunto de interesse do Legislativo Municipal e arquivar o material);</p> <p>Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados através de entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para a divulgação dos eventos;</p> <p>Divulgar e auxiliar na recepção de eventos realizados na Câmara ou por iniciativa desta;</p> <p>Repassar as perguntas e solicitações recebidas através do e-mail "Fale conosco", do site oficial da Câmara, ou qualquer tipo de mídia social;</p> <p>Intermediar consultas de jornalistas ou munícipes sobre a legislação municipal, Vereadores ou processos legislativos, consultando os departamentos competentes, e encaminhando as informações ou materiais, após despacho ou autorização e intermediar entrevistas aos representantes do Poder Legislativo;</p> <p>Revisar textos oficiais e institucionais antes de sua publicação ou veiculação;</p> <p>Trabalhar em parceria com outras assessorias de comunicação, como das Prefeituras, Parlamentos Regionais, Consórcios, TV, rádios, para checar informações, receber materiais complementares e sanar dúvidas;</p> <p>Orientar sobre escrita aos demais departamentos da Câmara;</p> <p>Ser cuidadoso com as informações, mantendo sigilo quando necessário;</p>	





Manter-se atualizado quanto aos acontecimentos internos, participando das reuniões organizadas pela Casa;
Reproduzir e revisar textos institucionais e oficiais, antes da sua publicação ou veiculação e
Produzir fotos e matérias para divulgação dos trabalhos legislativos;
Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
Executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no MTB.

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Conhecimento em Língua Portuguesa, Softwares de edição de imagem e vídeo, Corel Draw, PageMaker, Photoshop etc.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.

GENERALIDADES

Denominação do cargo

Provimento

Concurso Público

Departamento

Departamento Administrativo Financeiro;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Realiza atividades operacionais complexas envolvendo tabulação de dados; organização e controle de documentos, análise crítica, produção de relatórios e conteúdo; geração de materiais, confecção e customização de sistemas, atendimento e orientação de outras áreas e cidadãos, apoio aos superiores na tomada de decisão.

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO

Auxiliar nos serviços ligados ao Departamento Administrativo Financeiro e Departamento Legislativo; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição, executar e manter atualizadas informações da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna.

ATIVIDADES

Atuando no Departamento Administrativo Financeiro:
Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
Levantar dados da folha de pagamento, encargos e impostos derivados;
Acompanhar o ponto dos servidores, horas extras; solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
Elaborar, redigir, controlar, conferir e arquivar documentos;
Executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com os diversos setores da Câmara;
Operar sistemas de informações;
Receber notas fiscais da contabilidade, para realização de pagamento;





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ: 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

Realizar os pagamentos de despesas aprovadas, providenciando a emissão de cheques ou outros meios necessários bem como providenciar adiantamentos para despesas de viagem, organizando os respectivos relatórios de despesas efetuadas, para prestação de contas;
Compor comissão de Licitação e outras comissões internas;
Exercer tarefas afins.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Administração, Gestão Pública ou Ciências Contábeis.

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei Orgânica, Legislação Tributária, Contabilidade Pública, Legislação Trabalhista, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.

GENERALIDADES

Denominação do cargo	Agente Legislativo de Transporte
Provimento	Concurso Público
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro; Departamento Legislativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Executa atividades operacionais básicas de apoio geral às diferentes áreas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, respeitando normas de trânsitos, transportando pessoas e materiais, solicitados por seu superior em atendimento aos diversos setores da Câmara Municipal, zelando pelas condições de uso do veículo, solicitando e /ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; mantendo a limpeza interna e externa do veículo; agindo com polidez e mantendo confidenciais os assuntos tratados nas dependências do veículo, além de realizar outras tarefas externas que lhe forem cometidas.

ATIVIDADES

Dirigir veículos de propriedade do Legislativo e ou oficiais, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara;
Inspeccionar os veículos periodicamente, certificando suas condições de funcionamento e segurança, inclusive verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos;
Conduzir o veículo em estrita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
Transportar pessoas quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando portas e uso de cinto de segurança;
Recolher os veículos após a liberação, deixando-os estacionados e fechados corretamente;
Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos necessárias ao bom funcionamento;





Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade;
Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Manter relatório sobre o consumo de combustível e quilometragem dos veículos oficiais do Legislativo;
Providenciar a reserva dos veículos oficiais para uso dos Vereadores, em datas específicas conforme determinação a ser expedida pelo Presidente;
Realizar entregas e retiradas de documentos, convocações e correspondências em geral, zelando pela conservação dos documentos e confidencialidade das informações;
Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
Recepcionar visitantes ou atender chamadas telefônicas, quando necessário;
Preencher relatório de controle de viagens;
Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino médio completo, com carteira nacional de habilitação - Categoria D.

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação de Trânsito.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional

GENERALIDADES

Denominação do cargo	Agente Legislativo de Recepção
Provimento	Concurso Público
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro; Departamento Legislativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Executa atividades operacionais básicas de apoio geral às diferentes áreas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar os serviços gerais da área administrativa, especialmente na recepção, com atendimento telefônico, protocolo de documentos, prestação de informações, atendimento ao público, Vereadores e servidores.

ATIVIDADES

Recepcionar visitantes, Vereadores, munícipes, dando o devido encaminhamento;
Atender chamadas telefônicas averiguando suas pretensões e dar devido encaminhamento;
Protocolar documentos recebidos, e dar o devido encaminhamento;
Controlar recebimentos e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio, para possibilitar sua correta distribuição e encaminhamento;
Auxiliar na digitação de documentos administrativos de simples complexidade, conforme orientação e padrões estabelecidos;
Realizar serviços externos, como protocolos, correspondências, convites, sempre que solicitado;
Auxiliar na organização e manutenção do arquivo, sempre que solicitado;





Executar serviços de reproduções xerográficas;
Realizar entregas e retiradas de documentos, convocações e correspondências em geral, zelando pela conservação dos documentos e confidencialidade das informações
Operar Cabine de Som e Vídeo durante as sessões, bem como Sistema e Painel de Votações, quando convocado;
Auxiliar na atualização do site oficial da Câmara, quando solicitado;
Acompanhar e cooperar durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas, quando convocado;
Executar outras tarefas correlatadas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino médio completo

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional

GENERALIDADES

Denominação do cargo	Contador
Provimento	Concurso Público
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Realiza atividades operacionais complexas envolvendo tabulação de dados, cálculos, organização e controle de documentos, análise crítica, produção de relatórios e conteúdo, geração de materiais, confecção e customização de sistemas, atendimento e orientação de outras áreas e cidadãos, apoio aos superiores na tomada de decisão.

DESCRIÇÃO SUMARIA DO CARGO

Realizar serviços ligados ao Departamento Administrativo Financeiro – atividades de Contabilidade, executar e manter atualizados informações da Câmara de Vereadores; produzir documentos e relatórios de ordem interna e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando, orientando e prestando as devidas informações para funcionamento pleno do setor.

ATIVIDADES

Planejar, organizar e executar as atividades relativas ao orçamento da Câmara Municipal, envolvendo os serviços contábeis;
Colaborar na preparação do anteprojeto de Lei da proposta orçamentária da Câmara Municipal, PPA e LDO;
Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;
Proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;
Emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;
Controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;





Proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;
Remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência, assim como prestação anual;
Executar lançamentos contábeis, efetuando empenhos e processos de pagamento gerais, verificando respectiva documentação, conferindo faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
Dar o cumprimento das obrigações acessórias impostas pela Receita Federal do Brasil;
Realizar a verificação de alerta para atendimento dos limites de despesas constitucionais e legislação infraconstitucional;
Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
Elaborar relatórios, balancetes mensais, balanços anuais, escrituração dos livros razão e diário, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar n° 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
Realizar o levantamento anual de todos os bens, para devido controle do patrimônio da Câmara Municipal.
Compor a Equipe de Apoio relativos aos processos de licitação e/ou contratação direta, quando necessário.
Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Ciências Contábeis - com inscrição no CRC.

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei Orgânica, Legislação Tributária, Contabilidade Pública, Legislação Trabalhista, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.

GENERALIDADES

Denominação da Função	Controlador Interno
Provimento	Concurso Público
Departamento	Controladoria Interna

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Avalia e fiscaliza a ação governamental e gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Fiscalizar, controlar e avaliar todas as ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão dos Membros da Mesa Diretora e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

ATIVIDADES

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;





Organizar e executar programação mensal de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, elaborando relatórios mensais e mantendo arquivado junto ao Poder Legislativo da Estância Turística de Holambra, os quais ficarão à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: execução orçamentária e financeira, sistema de pessoal, bens patrimoniais, bens em almoxarifado, veículos e combustíveis, licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes, obras públicas, inclusive reformas, operações de créditos, despesa pública, receita e observância dos limites constitucionais;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

Assessorar a direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Analisar e emitir parecer sobre os adiantamentos e respectivas prestações de contas;

Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, supervisionando as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;

Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Elaborar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Verificar os atos de admissão de pessoal, licenças, afastamentos, concessão de vantagens e benefícios, auditar a realização de concurso público, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;

Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

Alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

Executar atividades de promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal, bem como acompanhar os trabalhos da Ouvidoria;



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ: 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

Assinar o relatório de gestão fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal;
Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou previstas nas normas próprias à função de controle interno e em orientações e instruções expedidas pelos órgãos de controles.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, Economia.

Experiência: -

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Legislação Tributária, Legislação Trabalhista, Contabilidade Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional, Liderança de Equipe.

GENERALIDADES

Denominação do cargo	Oficial Legislativo
Provimento	Concurso Público
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro; Departamento Legislativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Realiza atividades operacionais complexas envolvendo tabulação de dados, organização e controle de documentos, análise crítica, produção de relatórios e conteúdo, geração de materiais, confecção e customização de sistemas, atendimento e orientação de outras áreas e cidadãos, apoio aos superiores na tomada de decisão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Auxiliar nos serviços ligados aos diversos departamentos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição, executar e manter atualizados informações da Câmara; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna.

ATIVIDADES

Atuando no Departamento Administrativo e Financeiro:

Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário;
Efetuar serviços referentes à área contábil e financeira, e, ainda, auxiliar em licitações, quando solicitado;
Realizar cotações, digitar editais e contratos;
Elaborar, redigir, conferir e arquivar documentos em geral;
Executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com os diversos setores da Câmara;
Operar sistemas de informações;
Compor comissão de Licitação e outras comissões internas;
Exercer tarefas afins.

Atuando no Departamento Legislativo:

Digitar, redigir, pesquisar e elaborar tecnicamente Portarias, Atos, Indicações, Moções, Certidões, Memorandos, Ofícios, Declarações, Proposições, Emendas, Pautas, Autógrafos, Relatórios, Roteiros, Correspondências e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;





Atender chamadas telefônicas e atender e receber o público externo e interno, quando necessário;
Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;
Consultar banco de dados para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, Presidente e demais chefias;
Arquivar e gerir o arquivo de documentos, em meio físico e eletrônico, zelando pela sua preservação;
Operar Cabine de Som e Vídeo durante as sessões, bem como Sistema e Painel de Votações, quando convocado; Lavrar atas das sessões, audiências públicas e de outros eventos quando solicitado, com atenção na perfeição técnica;
Operar sistemas de informações;
Coordenar os serviços legislativos quando necessário;
Acompanhar e cooperar durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas, quando convocado;
Compor comissão de Licitação e outras comissões internas;
Exercer tarefas afins.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Administração, Gestão Pública, Direito ou Ciências Contábeis.

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei Orgânica.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.

GENERALIDADES

Denominação do cargo	Oficial de Serviços Gerais
Provimento	Concurso Público - a ser extinto na vacância
Departamento	Departamento Administrativo e Financeiro; Departamento Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Executa atividades operacionais básicas de apoio geral às diferentes áreas da Câmara.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar, supervisionar e executar as tarefas de conservação, manutenção, limpeza das dependências da Câmara, visando assegurar condições de higiene e ordem; recepção de autoridades e público em geral.

ATIVIDADES

Monitorar a prestação de serviços terceirizados de limpeza, acompanhando os serviços;
Receber, armazenar e controlar estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário;
Inspeccionar as dependências e providenciar serviços de manutenção em geral necessários, assegurando o funcionamento e segurança das instalações;
Supervisionar e executar, quando necessário, os serviços de limpeza da Câmara, como pisos, banheiros, utensílios e a coleta de lixo;
Coordenar e executar, quando necessário, os serviços de preparo de café, chá, sucos, e sua distribuição para os servidores, vereadores e visitantes, inclusive água e lanches rápidos;





Recepcionar, identificar e controlar o acesso dos cidadãos e vereadores, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo-as ao responsável;
Protocolar documentos mediante registros e encaminhá-los aos setores competentes;
Receber e encaminhar correspondências aos setores competentes;
Executar serviços de reproduções xerográficas, organizar e manter atualizados os arquivos de documentos, assim como publicações e atos oficiais.
Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino médio completo

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei Orgânica.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.

GENERALIDADES

Denominação do cargo	Procurador Jurídico Legislativo
Provimento	Concurso Público
Departamento	Departamento Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais, elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte ao Presidente, Comissões Permanentes e Temporárias.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atuar e representar em favor da Câmara Municipal, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicial e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas da Câmara.

ATIVIDADES

Planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;

Atuar e representar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara, controlando todas as demandas judiciais e extrajudiciais

Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

Examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;





Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposituras;

Elaborar parecer jurídico em licitações, dispensas e inexigibilidades, conforme regulamento;

Assessorar, juridicamente, os Vereadores, na elaboração legislativa;

Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento;

Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais;

Manter contato com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Direito com inscrição na OAB.

Experiência: 03 (três) anos na área jurídica

Conhecimentos Básicos e Específicos: Pacote Office, Regimento Interno, Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de Licitações e Contratos; Direito Civil, Direito Constitucional, Direito Tributário, Direito Administrativo, Direito Público, Direito Penal, Direito Trabalhista, Direito Comercial, dentre outras legislações.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.

GENERALIDADES

Denominação da Função	Supervisor Legislativo
Provimento	Concurso Público - a ser extinto na vacância
Departamento	Departamento Legislativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Atua na supervisão direta de atividades do legislativo. Devem atuar de forma próxima às equipes, garantindo a qualidade e atendimento dos padrões estabelecidos. Devem atuar na orientação técnica direta dos subordinados.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO FUNÇÃO

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando, orientando e prestando as devidas informações para funcionamento pleno do setor.

ATIVIDADES

Planejar, organizar e coordenar os serviços de seu Departamento;
Organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
Supervisionar e/ou elaborar Pautas das Sessões;
Supervisionar e/ou elaborar as atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, projetos, indicações e moções;
Organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
Controlar, fiscalizar e coordenar o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;





Providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
Coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
Prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado e elaborar proposições, ofícios e demais documentações;
Coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas, sempre que convocado;
Organizar os processos de trabalho, documentos e as rotinas próprias do Departamento Legislativo;
Processar e organizar todos os documentos, pareceres e atas relacionadas às proposições;
Atuar junto às comissões legislativas, inclusive quanto à elaboração de pareceres e de estudos técnicos necessários para a composição do devido processo legislativo;
Elaborar minuta de projetos de lei que versem sobre assuntos institucionais;
Receber, analisar, processar documentos diversos (atas, ofícios, requerimentos, indicações, requerimentos, etc.) separando e reproduzindo os que farão parte das sessões;
Realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos;
Prestar informações, orientações sobre leis;
Zelar pela guarda de documentos, em especial os históricos;
Planejar e coordenar as atividades de seus subordinados;
Gerir o Projeto Câmara Jovem ou outros instituídos na Câmara Municipal;
Gerir lançamentos nos sistemas operacionais do processo legislativo, mantê-los atualizados e fidedignos;
Ter amplo conhecimento do Regimento Interno da Casa e orientação regimental sempre que necessário;
Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino médio completo.

Experiência: 01 (um) ano na área de atuação.

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei Orgânica.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional, Liderança de Equipe.

GENERALIDADES

Denominação do cargo	Técnico Legislativo
Provimento	Concurso Público
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro; Departamento Legislativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Realiza atividades operacionais de média complexidade envolvendo tabulação de dados, organização, produção de relatórios, conteúdo e geração de materiais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Auxiliar nos serviços ligados aos diversos departamentos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de





correspondências; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver à disposição, executar e manter atualizados informações da Câmara; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna.

ATIVIDADES

Auxiliar nos serviços ligados aos diversos Departamentos da Câmara, tais como, Legislativo, Administrativo e Financeiro, Compras, Patrimônio, Recepção, e demais áreas administrativas, conforme determinação do Presidente.

Executar tarefas de caráter rotineiro;

Digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato;

Efetuar e auxiliar no preenchimento, abertura e controle de processos, guias, requisições e outros impressos;

Receber, protocolar, organizar e distribuir correspondência e outros documentos;

Manter organizados processos, arquivos, acervos bibliográficos e fichários;

Fazer levantamento de dados e consultar documentos;

Cooperar nos procedimentos licitatórios, fazendo parte da equipe de apoio;

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo;

Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas;

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

Operar Cabine de Som e Vídeo, sistema e painel de votação durante as sessões, quando convocado;

Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;

Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal, participar de comissões quando nomeado e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato;

Auxiliar na atualização do site oficial da Câmara, quando solicitado;

Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Administração, Gestão Pública, Direito, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos, Secretariado.

Experiência:

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei Orgânica.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.

GENERALIDADES

Denominação da Função	Supervisor Financeiro e de Recursos Humanos
Provimento	Função Gratificada
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro.





DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Atua na supervisão direta de atividades das equipes de agentes, analistas e oficiais. Deve atuar de forma próxima às equipes, garantindo a qualidade e atendimento dos padrões estabelecidos. Devem atuar na orientação técnica direta dos subordinados.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO FUNÇÃO

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando, orientando e prestando as devidas informações para funcionamento pleno do setor.

ATIVIDADES

Efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;
Efetuar os pagamentos das folhas de pessoal;
Efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;
Planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;
Conferir diariamente os valores da conta corrente da Câmara Municipal, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara Municipal e informar os órgãos pertinentes do Executivo Municipal;
Organizar os processos de trabalhos, documentos e as rotinas próprias de sua unidade;
Atuar estrategicamente na gestão de pessoas, estabelecendo projetos e planos de ação para implementação de melhorias ou mitigação de problemas;
Aprovar a realização de treinamentos internos e externos de acordo com planos de treinamento e capacitação;
Acompanhar, apurar e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes;
Elaborar escala de férias dos servidores e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos servidores, programando os serviços conforme a demanda apresentada;
Gerir a atividade de administração de pessoal (avaliação de desempenho, admissão/ nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, contabilização, recolhimento de encargo);
Verificar ações referentes a vales transporte e alimentação/refeição;
Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de PIS, DIRF, FGTS, IRF, INSS, Contribuições previdenciárias e Sindicais;
Atender mensalmente, periodicamente ou anualmente os informativos exigidos por Lei, como ANEXOS DO TCE/SP, DIRF, SISCAA, AUDESP, E-Social etc.;
Planejar e executar transmissão de dados de pessoal para o sistema AUDESP;
Acompanhar e gerir o ponto dos servidores, horas extras; solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
Gerir e controlar benefícios concedidos aos servidores, necessidade de treinamentos;
Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
Manter-se atualizado em conformidade com a legislação pertinente;





Elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de inativações e/ou complementações de proventos;
Assessorar no processo de planejamento de execução orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com a contabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis

Experiência: 01 (um) ano na área de atuação.

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Legislação Tributária, Legislação Trabalhista, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional, Liderança de Equipe.

GENERALIDADES

Denominação da Função Encarregado do SIC/Ouvidoria/LGPD

Provimento Função Gratificada

Departamento -

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Desempenha atividades relacionadas ao atendimento da transparência ativa e passiva da Câmara Municipal basicamente em atendimento à Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Realizar atividades relacionadas ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - Ouvidoria e encarregado de dados da LGPD

ATIVIDADES

Coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da das Leis Federais nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) demais normas de transparência;

Examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;

Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;

Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;

Dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;

Informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;

Auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.

REQUISITOS NECESSÁRIOS





Formação: Ensino superior em Direito, Jornalismo, Comunicação Social, Administração ou Gestão Pública.
Experiência: 01 (um) ano no setor público.
Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei de Licitações e Contratos
Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional, Liderança de Equipe.

GENERALIDADES	
Denominação do Cargo	Agente de Planejamento e Compras
Provimento	Função Gratificada
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA	
Deve atuar com o auxílio da equipe de apoio, garantindo a qualidade e atendimento dos padrões estabelecidos. Deve atuar na orientação técnica direta dos subordinados.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO	
Responsável pelo setor de compras, contratações diretas, toas as modalidades licitatórias, in	
ATIVIDADES	
<p>Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando editais, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, minutas de contratos, termos aditivos, convênios, zelando pelos seus prazos, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/conclusão do processo licitatório, com pleno cumprimento e exigência da Lei nº 14.133/2021;</p> <p>Realizar a gestão dos recursos materiais, econômicos e humanos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>Realizar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas;</p> <p>Orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos;</p> <p>Acompanhar publicações legais relativas aos processos licitatórios;</p> <p>Assessorar e coordenar a regular manutenção dos registros e relatórios instituídos pela Administração;</p> <p>Assessorar a Presidência nas necessidades e processos de compras e contratações pelo Poder Legislativo e as motivações necessárias;</p> <p>Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;</p> <p>Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória até a gestão e execução contratual;</p> <p>Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;</p> <p>Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;</p> <p>Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;</p> <p>Auxiliar na criação, negociação e revisão de contratos;</p> <p>Garantir que os contratos estejam em conformidade com as leis e as políticas internas de Administração.</p> <p>Identificar erros, evitar riscos e garantir que os termos sejam executados, prevenindo fraudes.</p> <p>Controlar prazos, gerenciar o armazenamento e arquivamento de todos os documentos contratuais;</p>	





Identificar o momento certo para encerrar ou renovar contratos;
Monitorar a qualidade dos serviços ou produtos entregues pelos fornecedores e gerar relatórios de acompanhamento;
Executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis, com curso de Pregoeiro.

Experiência: possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos e/ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional, emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei de Licitações e Contratos.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional, Liderança de Equipe.

GENERALIDADES

Denominação da Função	Agente de contratação
Provimento	Função Gratificada
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA

Deve atuar em auxílio da equipe de apoio, garantindo a qualidade e atendimento dos padrões estabelecidos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

Atua como Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal, acompanha a aplicação de normas reguladoras inerentes às licitações.

ATIVIDADES

Realizar publicações legais relativas aos processos licitatórios;
Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
Dar impulso ao procedimento licitatório, na fase interna e em observância ao princípio da celeridade;
Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
Conduzir sessão pública de licitação, quando houver;
Conduzir contratações diretas;
Executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Formação: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis e Gestão Pública, com curso de Pregoeiro.

Experiência: possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos e/ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional, emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei de Licitações e Contratos.

Competências e Habilidades: Qualidade e Ordem, Busca de Informação, Cooperação e Trabalho em Equipe, Competência Técnica, Comprometimento Organizacional.



GENERALIDADES	
Denominação da Função	Fiscal de Contratos
Provimento	Função Gratificada
Departamento	Departamento Administrativo Financeiro.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA	
Deve atuar de forma a prevenir riscos na execução contratual.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO	
Responsável por acompanhar e fiscalizar as aquisições e contratações de serviços.	
ATIVIDADES	
Acompanhamento e fiscalização, relativos a compras, aquisições, obras ou serviços, inclusive os que sejam de entrega em única parcela, assim entendidos com execução imediata e no prazo de até 30 dias; Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; Solicitar a contratação de terceiros, para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição, não eximindo-se da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado; Executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.	
REQUISITOS NECESSÁRIOS	
Formação: Ensino Superior	
Experiência: Ter conhecimento na área de atuação	
Conhecimentos Básicos Específicos: Pacote Office, Legislação e Regimento da Câmara Municipal de Holambra, Lei de Licitações e Contratos.	

