DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VII | Edição nº 1231A | Página 1 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO N° 003, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Altinópolis/SP e dá outras providências".

Faço saber, nos termos do Art. 18, I, "p" e Art. 202, ambos do Regimento Interno, que a Câmara Municipal de Altinópolis, Estado de São Paulo, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. A organização administrativa e classificação de cargos da Câmara Municipal de Altinópolis/SP deve obedecer às diretrizes fixadas na presente Resolução e seus Anexos, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta, com as respectivas remunerações fixadas por Lei Municipal de autoria do Poder Legislativo.

Art. 2º. O quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal é constituído dos seguintes cargos, providos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, nos termos previstos no Anexo I:

I – Servente;
II – Recepcionista;
III – Assistente Administrativo;
IV – Tesoureiro;
V – Assistente Técnico Legislativo;
VI – Contador;
VII – Procurador Jurídico.

Parágrafo Único. O cargo de provimento efetivo de Tesoureiro fica extinto na vacância.

Art. 3º. A progressão funcional, movimentação do servidor investido em cargo de provimento efetivo para o nível superior da respectiva classe, implica em majoração do vencimento decorrente do aumento de habilidades e conhecimentos necessários para o exercício de atribuições, observadas as áreas de atuação da carreira e o grupo ocupacional a que pertença.

Parágrafo Único. A mudança de nível tem por base a obtenção de escolaridade superior ao exigido para o cargo e requer, ao menos, 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira a que pertence o servidor, ainda que anteriores à vigência desta Resolução, atendidos os requisitos previstos no Anexo I.

Art. 4º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Altinópolis-SP é constituído, além dos cargos públicos de provimento efetivo, pelos seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora e regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Altinópolis (Lei Complementar n° 63, de 11 de dezembro de 2015 e posteriores alterações), nos termos previstos no Anexo II:

I – Assessor da Presidência e da Mesa Diretora;

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VII | Edição nº 1231A | Página 2 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

II –Diretor Geral Administrativo.

Art. 5º. Nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, 50% (cinquenta por certo) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos obrigatoriamente por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.

Art. 6º. As funções gratificadas criadas no âmbito da Câmara Municipal de Altinópolis/SP, fixadas no Anexo III desta Resolução, são de livre designação e afastamento pela Mesa Diretora, sendo vedada sua incorporação à remuneração do cargo efetivo.

§ 1º. Somente serão designados para o desempenho de função gratificada servidores municipais efetivos, dentro das funções compatíveis com o cargo de ingresso por concurso público.

§ 2º. A nomeação de servidor para função gratificada é condicionada à apresentação de declaração de bens e rendimentos do último exercício.

Art. 7º. As funções administrativas e as atividades internas do Poder Legislativo de Altinópolis/SP obedecerão aos termos constantes do Anexo IV desta Resolução, observando-se os dispositivos contidos no Regimento Interno.

Art. 8º. A remuneração dos servidores do Poder Legislativo poderá ser paga em duas parcelas, a primeira, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração, até o dia 15 (quinze) do mês de referência, e a segunda, correspondente ao valor líquido, até o segundo dia útil do mês subsequente.

Art. 9º. Aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Altinópolis/SP é devido o Adicional de Qualificação (AQ), em razão dos conhecimentos adquiridos em cursos de nível técnico, de nível superior, especialização e pós-graduação, realizados antes ou após a edição desta Resolução, em áreas de interesse dos órgãos do Poder Legislativo, assim entendidos aqueles que guardarem nexo com o cargo em que o servidor estiver lotado.

§ 1º. O Adicional de Qualificação (AQ) incidirá sobre os vencimentos brutos equivalentes à base de contribuição previdenciária do cargo, da seguinte forma:

I - 5% (cinco por cento), em se tratando de nível técnico;
II - 10% (dez por cento), em se tratando de nível superior;
III - 20% (vinte por cento), em se tratando de especialização, com 120 horas, reconhecida pelo MEC;
IV - 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de pós-graduação, com 360 horas, reconhecida pelo MEC.

§ 2º. Poderá haver cumulação de títulos para efeito de pagamento do respectivo percentual, cujo limite será de 35% (trinta e cinco por cento), sendo o Adicional de Qualificação (AQ) devido a partir do protocolo do título na Secretaria da Câmara Municipal e incorporando-se aos vencimentos para todos os efeitos legais.

§ 3º. O adicional previsto neste artigo não será concedido quando o curso constituir requisito ou estiver no mesmo nível de escolaridade para ingresso no cargo efetivo ou em comissão, não havendo óbice à utilização do mesmo título para fins de progressão funcional na carreira.

Art. 10. Aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Altinópolis/SP é devido o Auxílio-Saúde, em pecúnia, na folha de pagamento, desde que em efetivo exercício.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VII | Edição nº 1231A | Página 3 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º. O auxílio previsto neste artigo não será devido aos servidores afastados por licença sem remuneração, bem como não será percebido cumulativamente com outros similares, de mesma natureza.

§ 2º. O valor do Auxílio-Saúde será fixado por Lei Municipal de autoria do Poder Legislativo, possuindo caráter indenizatório e em nenhuma hipótese poderá ser incorporado ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão, não incidindo sobre ele qualquer desconto, exceto imposição legal.

Art. 11. A concessão dos benefícios previstos nesta Resolução fica condicionada a disponibilidade orçamentária, devendo a Câmara Municipal incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários ao seu pagamento, e não impede ou afasta demais direitos previstos em normas diversas, em especial a que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Altinópolis/SP (LC nº 63/15 e alterações posteriores).

Art. 12. As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e futuros, suplementadas se necessário, respeitados os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00).

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução do Legislativo nº. 02, de 05 de dezembro de 2018 e Resolução do Legislativo nº. 01, de 07 de junho de 2022.

Altinópolis/SP, 24 de fevereiro de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Presidente

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.

Roberto César Alves Leite
Diretor Geral Administrativo

Rua Geraldo Viccari, nº 220/230 – Bairro Vila Toscana – Altinópolis/SP – CEP. 14.350-000
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VII | Edição nº 1231A | Página 4 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS

I) Servente

Grupo Ocupacional: Operacional

Carreira: Servente

Carga Horária Semanal: 35 h/s

Atribuições: Ao Servente compete manter limpas e em condições de bom funcionamento todas as dependências da Câmara Municipal e, se necessário for, auxiliar na parte de expediente.

Cargo: Servente **Situação:** Provido

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Ensino Fundamental Incompleto; *ii.)* Aprovação em concurso público de provas (art. 37, II, CF).	01
II	*i.)* 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira de Servente; *ii.)* Ensino Médio Completo.	01

II) Recepcionista

Grupo Ocupacional: Administrativo

Carreira: Recepcionista

Carga Horária Semanal: 35 h/s

Atribuições: Ao Recepcionista compete recepcionar o público em geral, realizar todos os telefonemas necessários, efetuar eventuais serviços externos, como fotocópias, entrega, protocolo de documentos e demais que forem pertinentes, comunicar todos os atos e fatos do Legislativo a todos os Vereadores e a demais pessoas, quando for o caso, além de realizar outras funções para o bom funcionamento desta Casa de Leis.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Recepcionista **Situação:** Provido

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Ensino Médio Completo; *ii.)* Aprovação em concurso público de provas (art. 37, II, CF).	01
II	*i.)* 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira de Recepcionista; *ii.)* Ensino Superior Completo.	01

III) Assistente Administrativo

Grupo Ocupacional: Administrativo

Carreira: Assistente Administrativo

Carga Horária Semanal: 35 h/s

Atribuições: Ao Assistente Administrativo compete cuidar dos livros obrigatórios da Câmara Municipal, do material de escritório, telefones, máquinas e equipamentos eletrônicos, assistir ao Diretor Geral Administrativo, acompanhar as atividades legislativas e exercer demais atribuições correlatas ou complementares, inclusive estar presente nas sessões legislativas.

Cargo: Assistente Administrativo **Situação:** 1 Vago/ 1 Provido.

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Ensino Médio Completo; *ii.)* Aprovação em concurso público de provas (art. 37, II, CF).	02
II	*i.)* 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente Administrativo; *ii.)* Ensino Superior Completo.	02

IV) Tesoureiro – extinto na vacância

Grupo Ocupacional: Administrativo

Carreira: Tesoureiro

Carga Horária Semanal: 35 h/s

Rua Geraldo Viccari, nº 220/230 – Bairro Vila Toscana – Altinópolis/SP – CEP. 14.350-000
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições: Ao Tesoureiro compete desempenhar corretamente as funções relativas ao cargo, assinar cheques conjuntamente com o Presidente ou outros documentos de praxe, acompanhar o fluxo de caixa, contas correntes bancárias, dar suporte aos serviços de secretaria e outras correlatas.

Cargo: Tesoureiro **Situação:** Provido – Extinto na vacância

Requisitos	Vagas
i.) Ensino Médio Completo; *ii.)* Aprovação em concurso público de provas (art. 37, II, CF).	01

V) Assistente Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Administrativo

Carreira: Assistente Técnico Legislativo

Carga Horária Semanal: 35 h/s

Atribuições: Ao Assistente Técnico Legislativo compete assessorar o Departamento Administrativo e Jurídico; acompanhar as atividades legislativas, inclusive comparecendo às Sessões Legislativas, às reuniões das Comissões e às Audiências Públicas; assessorar o dirigente do Departamento Administrativo em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: assessorar no registro e organização dos arquivos, assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação dos atos prévios à realização das Sessões e Reuniões, como: disponibilização das proposições constantes das pautas das Sessões aos Vereadores; organização da pauta, incluindo triagem da documentação a ser incluída na leitura das correspondências; preparação do Plenário para a Sessão, incluindo organização dos Livros pertinentes à realização dos trabalhos; disponibilização de documentos necessários, materiais escriturários e manutenção plena das dependências do Plenário e dos utilitários necessários à realização da Sessão, dentre outros atos necessários; realizar registro de Protocolo, observando-se os dispositivos regimentais; assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação e realização de Audiências Públicas e de outras reuniões relativas ao Poder Legislativo realizadas no recinto da Câmara Municipal; auxiliar o Órgão competente da Câmara Municipal nas compras a serem efetuadas, realizando a cotação dos produtos necessários e demais atos pertinentes para garantia de um procedimento lícito, viável e econômico; assessorar a manutenção do bom estado de organização de todos os documentos constantes dos anais da Câmara Municipal de Altinópolis; e executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constantes do Anexo IV desta Resolução.

Cargo: Assistente Técnico Legislativo **Situação:** Provido

Rua Geraldo Viccari, nº 220/230 – Bairro Vila Toscana – Altinópolis/SP – CEP. 14.350-000
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Ensino Médio Completo; *ii.)* Aprovação em concurso público de provas (art. 37, II, CF).	01
II	*i.)* 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente Técnico Legislativo; *ii.)* Ensino Superior Completo.	01

VI) Contador

Grupo Ocupacional: Universitário

Carreira: Contador

Carga Horária Semanal: 35 h/s

Atribuições: Ao Contador compete executar todos os serviços relativos à contadoria, elaborar balanços e balancetes, folhas de pagamento, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado — TCE e demais atividades atinentes à respectiva área.

Cargo: Contador **Situação:** Provido

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Universitário completo com formação em Ciências Contábeis; *ii.)* Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); *iii.)* Aprovação em concurso público de provas e títulos (art. 37, II, CF).	01
II	*i.)* 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira de Contador; *ii.)* Pós-Graduação na área de atuação, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo MEC e carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, cuja avaliação haja considerado monografia de final de curso.	01

VII) Procurador Jurídico

Grupo Ocupacional: Universitário

Carreira: Procurador Jurídico

Carga Horária Semanal: 20 h/s

Rua Geraldo Viccari, nº 220/230 – Bairro Vila Toscana – Altinópolis/SP – CEP. 14.350-000
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VII | Edição nº 1231A | Página 8 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

Atribuições: Ao Procurador Jurídico compete atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências e todos os demais procedimentos em que estiverem presentes interesses do Poder Legislativo; acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, visando defender os interesses do Poder Legislativo; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas, especialmente do Setor Administrativo, visando esclarecer inclusive os direitos e deveres dos servidores; estudar questões de interesse do Poder Legislativo que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir o Poder Legislativo nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando toda a documentação concernente à transação; assistir na realização de processos licitatórios; realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos; acompanhar os processos de realização de concurso público; manter a legislação local atualizada; assistir na revisão, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta; zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins; auxiliar as Comissões Perm da Câmara Municipal e a Mesa Diretora, inclusive na elaboração dos pareceres e nas Sessões Legislativas; executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constante do Anexo IV desta Resolução.

Cargo: Procurador Jurídico **Situação:** Provido

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Universitário completo com formação em Direito; *ii.)* 03 (três) anos de registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); *iii.)* 03 (três) anos de exercício profissional; *iv.)* Aprovação em concurso público de provas e títulos (art. 37, II, CF).	01
II	*i.)* 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira de Procurador Jurídico; *ii.)* Pós-Graduação em Direito, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo MEC e carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, cuja avaliação haja considerado monografia de final de curso.	01

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VII | Edição nº 1231A | Página 9 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

I) Assessor da Presidência e da Mesa Diretora

Grupo Ocupacional: Universitário **Situação:** Vago

Carga Horária: Disponibilidade

Atribuições: Ao Assessor Presidência e da Mesa Diretora compete subsidiar, assessorar e assistira Alta Administração do Poder Legislativo, consistente na Presidência e Mesa Diretora, quanto ao comando e planejamento das estratégias políticas e ideológicas, incluindo: realizar estudos e contatos determinados pelo Órgão de Direção da Câmara em assuntos de articulação política; prestar ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento, acompanhando, inclusive, o representante do Legislativo, quando solicitado, nas Programações Externas ao Poder Legislativo; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa; assistir o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração de suas decisões, despachos, manifestações, e demais documentos a serem expedidos pelos mesmos, que demandam a análise de aspectos políticos; acompanhar, a pedido do Presidente e/ou da Mesa Diretora, o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e do Município; auxiliar na interlocução Presidente e a Mesa Diretora com entidades e órgãos externos; exercer outras atividades afins determinadas pelo Órgão Diretor da Edilidade e relativas à relação de confiança existente entre o Órgão nomeante e o Servidor nomeado.

Cargo	Requisitos	Vagas
Assessor da Presidência e da Mesa Diretora	*i.)* Universitário Completo.	01

II) Diretor Geral Administrativo

Grupo Ocupacional: Universitário **Situação:** Provido

Carga Horária: Disponibilidade

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VII | Edição nº 1231A | Página 10 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

Atribuições: Ao Diretor Geral Administrativo compete dirigir a execução das políticas públicas referentes à administração, finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio, licitações, contratos, controle interno e recursos humanos, além de dirigir a execução e cuidados de todos os atos relativos à administração da Câmara Municipal, promovendo a publicação e divulgação dos atos oficiais, dirigir a elaboração, preparação, e realizar a conferência, de toda a documentação necessária às Sessões Legislativas e Audiências Públicas que forem realizadas, dar suporte ao pessoal de sua área, observando-se o cronograma administrativo constante do Anexo IV desta Resolução, e exercer as demais atribuições atinentes ao cargo.

Cargo	Requisitos	Vagas
Diretor Geral Administrativo	*i.)* Universitário Completo, com formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	01

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Cargo Efetivo/Requisitos	Percentual	Vagas
Gestão Pessoal, Financeira e Patrimonial	Ensino Médio Completo	100% sobre vencimento base	01
Agente de Contratação	Ensino Médio Completo	100% sobre vencimento base	01
Controle Interno	Ensino Superior Completo	75% sobre vencimento base	02

I) Gestão Pessoal, Financeira e Patrimonial

Atribuições: Auxiliar aos dirigentes do Departamento de Contabilidade e Administrativo em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: aferimento de frequências e horas extras; elaboração das guias de recolhimentos das obrigações patronais; acompanhamento de empréstimos consignados e o envio magnético de arquivos relacionados a folha de pagamento. Assinar cheques conjuntamente com o Presidente ou outros documentos financeiros de praxe, acompanhar o fluxo de caixa, fazer a conciliação bancárias das contas correntes em poder da Câmara. Acompanhar e executar todas as fases da evolução patrimonial (registro, chapeamento, transferências, depreciações e baixas), conferir a entrega dos bens patrimoniais, se conforme as especificações contidas nas notas fiscais, fazer inventário anual dos bens, elaborar relatórios administrativos para prestação de contas das respectivas áreas de atuação para os órgãos fiscalizadores, e demais atividades correlatas.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

II) Agente de Contratação

Atribuições: Efetuar todas as atividades previstas ao Agente de Contratação pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021) e demais normas aplicáveis, além de outras atividades correlatas.

III) Controle Interno

Atribuições: Analisar o cumprimento das metas fiscais e financeiras do plano orçamentário do Poder Legislativo, bem como a eficiência de seus resultados, acompanhando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto com autoridades da administração financeira do Legislativo; assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; acompanhar a legalidade dos adiantamentos concedidos aos servidores e vereadores e emitir relatórios semestrais das contas anuais do Poder Legislativo.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VII | Edição nº 1231A | Página 12 de 12 | Sexta-feira, 24 de fevereiro de 2023 - Departamento de Comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – ORGANOGRAMA



Rua Geraldo Viccari, nº 220/230 – Bairro Vila Toscana – Altinópolis/SP – CEP. 14.350-000
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br