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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 1 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 73, DE 10 DE JUNHO DE 2026.

"Designa gestores e fiscais de contratos no Município de Altinópolis e dá outras providências".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc.,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 25 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que determinada que o edital deverá conter as regras relativas à fiscalização e à gestão do contrato.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que trata do recebimento do objeto pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos; além da necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados para desempenhar as atribuições de Gestor e Fiscal de Contratos, no âmbito das respectivas Secretarias Municipais, competindo-lhes acompanhar e fiscalizar, durante a vigência, os contratos administrativos firmados pelo Município de Altinópolis:

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Gestor de Contratos:

Ana Paula Tavares Milan CPF nº ***183598**

Fiscais de Contratos:

Jean Carlos Lima CPF nº ***825258**

Guilherme Cadurim Garcia CPF nº ***852958**

Julia Marques Leoncini CPF nº ***819868**

II - SECRETARIA DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Gestor de Contratos:

Vanessa Miquelino Ponciano da Silva CPF nº ***922978**

Fiscais de Contratos:

Regina Marcia Barbosa Costa CPF nº ***812868** Luciano Cardoso da Silva CPF nº ***842578**

Isabela Custódio Martins CPF nº ***691178**

III - SECRETARIA DE TRANSPORTES

Gestor de Contratos:

Edson Assahara CPF nº ***932379**

Fiscais de Contratos:

Givanildo da Silva de Oliveira CPF nº ***011718** Ericsson José de França CPF nº ***116158**

Paulo César de Biaggi Coelho CPF nº 656.515.318-07 Alex Rodrigo da Silva CPF nº ***108668**

Fernando Soares de Aguiar Neto CPF nº 255.558.898-46

IV - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

Gestor de Contratos:

Ana Maria Frighetto Menossi CPF nº ***713058**

Fiscais de Contratos:

Beatriz Guimaraes Dias CPF nº ***235998**

Denilson Miguel Custodio da Silva CPF nº ***012078** Maria Aparecida Batista Verissimo Caetano CPF nº ***305688**

V - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ASSEIO URBANO

Gestor de Contratos:

Francielle Ariane Guiotto CPF nº ***006358**

Fiscais de Contratos:

Mônica Costa Oliveira CPF nº 306.831.326-73

Osmane Bernardes Pereira CPF nº ***937798**

VI - SECRETARIA DE SAÚDE

Gestor de Contratos:

Aline Danielle França CPF nº ***073958**

Fiscais de Contratos:

Glenda Cristine Abud Franco Monteiro CPF nº ***640758**

Juliana Silva Córdova CPF nº ***755368**

Bethânia Carolina Mussoline Ribeiro CPF nº ***319546**

Fernando Soares de Aguiar Neto CPF nº ***558898**

Lucas dos Reis CPF nº ***844278** Graziele Meire Correa CPF nº ***639028** Roseli Silva dos Santos CPF nº ***877148**

Juliana Júlio Gomes Cultri CPF nº ***592328**

Mariana Cabete de Lima Pardinho CPF nº ***169158**

Mirella Fernanda dos Santos Lima CPF nº ***030008**

VII - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Gestor de Contratos:

Filipe Marques da Silva CPF nº ***295668**

Fiscais de Contratos:

Emílio Carlos de Aguiar CPF nº ***353868**

Cristiane de Mello Santos CPF nº ***958798**

VIII - SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Gestor de Contratos:

Guilherme Augusto Pimenta CPF nº ***566328**

Fiscais de Contratos:

Elmer Garcia Crivelenti de Campos CPF nº ***903598**

André Aparecido de Andrade CPF nº ***340778**

Renan Augusto Polli CPF nº ***210218**

Carlos Antônio Cardoso CPF nº ***387548**

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

IX - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER

Gestor de Contratos:

Rodrigo Fernandes Martins CPF nº ***196128**

Fiscais de Contratos:

Janaína Gomes CPF nº 236.728.178-29
Simone Piovani Messias de Oliveira CPF nº ***167758**
Elaine Tomé de França CPF nº ***332868**
Elaine Aparecida da Silva CPF nº ***153478**
Célia Vitorino de Souza Costa CPF nº ***020608**
Maria Aparecida da Silva Oliveira CPF nº ***728628**
Bárbara Vitorio de Oliveira CPF nº ***877298**
Carmem Lúcia Daniel da Silva CPF nº 113.896.538-79
Márcio Junior Venâncio de Oliveira CPF nº 391.820.406-18
Débora Dias Pereira Carvalho CPF nº ***568578**
Larissa Prado de Figueiredo Lima CPF nº ***058908**
Francieli Garcia Silva CPF nº ***603458**
Luciana Aparecida Cadurim Malaguti CPF nº ***387678**
Maria Izabel Duarte Sacchetto CPF nº ***774918**
Sirlei Pinto Ribeiro CPF nº ***813668**
Renata Maria Manoel CPF nº ***450016**
Gabriela Marques Amaral CPF nº ***881968**
Edilene Cristina da Silva Fraguas CPF nº ***928288**
Walter Bendasoli Filho CPF nº ***748028** Renata C. Garcia Raffaini CPF nº ***224558**
Micheli Eliazer Silva CPF nº ***753638**
Leandra Alvarez de Paiva CPF nº ***153248**
Larisse Cristina Gatto Silva CPF nº ***349238**
Graziela Garcia CPF nº ***649968**
Elói Vicente Alves CPF nº ***749028**
Maisa Dassie Rosa Zuccolotto CPF nº ***413808**

Art. 2º. Compete ao Gestor de Contratos coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente, objetivando a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção contratual, dentre outros.

Art. 3º. O fiscal do contrato anotará 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.

§ 1º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 2º O fiscal do 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.

§ 3º Nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser designado mais de um fiscal para um mesmo contrato.

Art. 4º. O exercício da função de Gestor e Fiscal de Contrato não será remunerado, porém, considerando serviço público relevante.

Art. 5º. É responsabilidade específica de cada Secretaria a comunicação antecipada de quaisquer substituições que poderão ocorrer com relação aos Gestores e Fiscais nomeados por este Decreto.

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Altinópolis, 10 de junho de 2026

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA

Prefeito em Exercício

Publicado, registrado e afixado na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade

Procuradora do Município

.....

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONCORRÊNCIA Nº 13/2026

CONTRATO Nº 87/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA, CONSISTENTE NA REFORMA E REVITALIZAÇÃO DE ÁREA DESTINADA À PRÁTICA DE ESPORTES E LAZER, LOCALIZADA EM BAIRRO COM HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – LOTEAMENTO RESIDENCIAL FIGUEIREDO WALTER.

VALOR R$ 954.000,00 (NOVECENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL REAIS)

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS E RONDONOPOLIS COMERCIO E CONSTRUCOES LTDA

DATA DA ASSINATURA: 10/06/2026

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA – PREFEITO

.....

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 3 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

Outros Atos

PREFEITURA DE ALTINÓPOLIS
UM NOVO TEMPO PRA NOSSA GENTE
2025 - 2028

Altinópolis, 17 de junho de 2026.

ILMA. SRA.
THAIS BATISTA ROCHA DO CARMO
RUA NEMEZIO JOSÉ SÍRIO Nº 221
BAIRRO CIDADE JARDIM
CAJURU- SP

REF.: CONCURSO PÚBLICO ENFERMEIRO I.

Prezada Senhora,

De ordem do Senhor Prefeito de Altinópolis, **CONVOCO**, para comparecer a Seção Administrativa de Pessoal da Prefeitura Municipal de Altinópolis, no horário compreendido entre 08h00min e 13h00min, para cumprir as formalidades legais, visando sua posse no cargo de **ENFERMEIRO I,** classificada em 07º lugar do Concurso Público nº. 001/2024, homologado em 30 de abril de 2024.

Atenciosamente,

Tiago Dias Polo
Seção Administrativa de Pessoal

Recebi a presente convocação em: ___/___/____

THAIS BATISTA ROCHA DO CARMO
CPF [redacted]

Rua Major Garcia nº 144 - Centro, Altinópolis/SP · CEP: 14350-057 · CNPJ: 45.298.569/0001-13
Tel: (16) 3665-9500 · E-mail: sic@altinopolis.sp.gov.br · Site: www.altinopolis.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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 4 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 004, DE 16 DE JUNHO DE 2026.

"Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Altinópolis/SP nos termos das Resoluções nº 10/2025 e 11/2025".

LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, § 2º da Resolução nº 11/2025;

RESOLVE:

Art. 1°. Definir as escalas, o local de trabalho, os horários habituais de início e término de jornada de trabalho, dos intervalos de alimentação ou de repouso, de acordo com a adequação às conveniências e às peculiaridades de cada setor ou serviço, nos termos do documento anexo (*quadro de jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Altinópolis/SP).*

Art. 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Altinópolis-SP, 16 de junho de 2026.

LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA
Presidente

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

Roberto Cesar Alves Leite
Diretor Geral Administrativo

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 5 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

Quadro de Jornada de Trabalho dos Servidores da Câmara Municipal de Altinópolis/SP, conforme §2º do art.3 da Resolução nº011 de 03/12/2025.

Nome do Servidor	Cargo	Carga Horária Diária	Jornada de Trabalho	Horário de Almoço
Aline Faria de Oliveira	Contador	07h	09h as 17h	12h as 13h
Carlos Henrique da Silva	Assistente Administrativo	07h	09h as 17h	11:30 as 12:30h
Elisabete Helena da Silva	Servente	07h	07h:15 as 15h:15	11h as 12h
Graziela Nagao Voltolini de Castro	Assessora Presidência e da Mesa	Disponibilidade*		
Ítalo Ramos Diniz	Controlador Interno	04h	09h as 13h	Não tem
Luciana Magalhães Dias de Oliveira	Recepcionista	07h	08h as 16h	13h as 14h
Maryelle Santos Barbieri Ciosaki	Ass. Tec. Legislativo	07h	09 as 17h	12h as 13h
Mateus Canela do Nascimento	Procurador Jurídico	04h	13h as 17h	Não tem
Roberto Cesar Alves Leite	Diretor Geral Administrativo	Disponibilidade*		

* Conforme Anexo II, da Resolução nº 10, de 04/06/2025.

Altinópolis, 16 de junho de 2026.

ALINE FARIA DE OLIVEIRA
Gestora de Pessoal
Câmara Municipal de Altinópolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO N° 010, DE 4 DE JUNHO DE 2025.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003, de 02 de junho de 2025, que "Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Altinópolis/SP e dá outras providências".

Faço saber, nos termos do Art. 18, II, "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. Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Altinópolis/SP, fixados por Resolução do Poder Legislativo, são os seguintes, cujas remunerações estão estabelecidas no ANEXO I, que fica fazendo parte integral desta Lei:

I – Servente

II – Recepcionista

III – Assistente Administrativo

IV – Assistente Técnico Legislativo

V – Contador

VI – Procurador Jurídico

VII – Controlador Interno

Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivo de Servente e Recepcionista ficarão extintos 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.

PUBLICADO
LOCAL: DOM
PÁGINA: 36-50
DATA: 05/06/25

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500
Ano X | Edição nº 1999 | Página 7 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

§ 1º. 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.

§ 2º. Para fins de progressão, fica vedada a utilização do mesmo grau de escolaridade e/ou título utilizado para fins de progressão funcional na carreira, ainda que a formação e/ou os títulos sejam diversos, mas esteja no mesmo nível de escolaridade/titularidade.

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, todos 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;

II –Diretor Geral Administrativo.

Art. 5º. Nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos preferencialmente 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 a 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.

§ 3º. A função gratificada de Controle Interno fica extinta com o provimento do cargo de Controlador Interno por servidor efetivo aprovado em concurso público.

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.

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500
Ano X | Edição nº 1999 | Página 8 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

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 guardam nexo com o cargo em que o servidor estiver lotado.

§ 1º. O Adicional de Qualificação (AQ) incidirá sobre o vencimento base 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 - 15% (quinze por cento), em se tratando de especialização, com 120 horas, reconhecida pelo MEC;

IV - 20% (vinte por cento), em se tratando de pós graduação *lato sensu*, com 360 horas, no mínimo, e reconhecida pelo MEC;

V - 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de pós-graduação *stricto sensu*, consistente em mestrado, reconhecida pelo MEC;

VI - 30% (trinta por cento), em se tratando de pós-graduação *stricto sensu*, consistente em doutorado, 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 concurso exigir o requisito ou estiver no mesmo nível de escolaridade para ingresso no cargo efetivo ou em comissão, sendo vedada a utilização do mesmo grau de escolaridade e/ou título utilizado para fins de progressão funcional na carreira, ainda que a formação e/ou os títulos sejam diversos, mas esteja no mesmo nível de escolaridade/titularidade.

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.

§ 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

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 9 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

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 apresentação de pedido expresso pelo servidor, documentação comprobatória, além de 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).

Parágrafo Único. Para fins de cálculo dos benefícios previstos nesta Resolução, considera-se a data inicial, a data da apresentação do pedido expresso pelo servidor, com a apresentação da documentação comprobatória.

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 n° 101/00).

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Altinópolis/SP, 4 de junho de 2025.

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

MARCO AURELIO ANHEZINI: [redacted]
Assinado de forma digital por MARCO AURELIO ANHEZINI: [redacted]
Dados: 2025.06.04 10:25:28 -03'00'

MARCO AURELIO ANHEZINI
Presidente

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

ROBERTO CESAR ALVES LEITE: [redacted]
Assinado de forma digital por ROBERTO CESAR ALVES LEITE: [redacted]
Dados: 2025.06.04 10:25:42 -03'00'

Roberto Cesar Alves Leite
Diretor Geral Administrativo

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Ano X | Edição nº 1999 | Página 10 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS

I) Servente – extinto na vacância

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 – extinto na vacância

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.

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

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500
Ano X | Edição nº 1999 | Página 11 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

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 Provido/1 Vago

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) Assistente Técnico Legislativo

Grupo Ocupacional: Universitário
Carreira: Assistente Técnico Legislativo
Carga Horária Semanal: 35 h/s
Atribuições: Ao Assistente Técnico Legislativo compete:
I - Assessorar o Departamento Administrativo e Jurídico, em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: registro e organização dos arquivos, 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;
II - Acompanhar as atividades legislativas, inclusive comparecendo às Sessões Legislativas, às reuniões das Comissões e às Audiências Públicas;
III - Realizar registro de Protocolo, observando-se os dispositivos regimentais;
IV - Assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação e realização de Audiências Públicas e de outras reuniões relativas ao Poder Legislativo;
V - Assessorar a manutenção do bom estado de organização de todos os documentos constantes dos anais da Câmara Municipal de Altinópolis;

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 12 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

VI - Atua como responsável pelo regime de adiantamento, atendendo às normas do Tribunal de Contas e legislação aplicável;

V - Realizar, como responsável, as compras e contratações do Poder Legislativo, exercendo a função de Agente de Contratação e efetuando 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 às contratações do Poder Legislativo;

VI - Ficar responsável pelas prestações de contas nas fases IV e V no Sistema Audesp do Tribunal de Contas e pelas demais fases posteriores e relativas à sua área de atuação.

VII - Executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constante do Anexo IV desta Resolução.

Cargo: Assistente Técnico Legislativo **Situação:** Vago

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Ensino Superior Completo, com formação em Direito, Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia; *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.)* 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

V) 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

VI) Procurador Jurídico

Grupo Ocupacional: Universitário
Carreira: Procurador Jurídico
Carga Horária Semanal: 20 h/s

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 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

VII) Controlador Interno

Grupo Ocupacional: Universitário
Carreira: Controlador Interno
Carga Horária Semanal: 20 h/s
Atribuições: Ao Controlador Interno compete:

I - Analisar o cumprimento das metas fiscais e financeiras, quanto eficácia e eficiência, do plano orçamentário, bem como a eficiência de seus resultados, acompanhando a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, com emissão de relatórios mensais e, se necessário comparecer na reunião de Comissões e/ou nas Sessões Legislativas, para explicação e orientação pertinentes;

II - Apresentar relatório periódico/mensal à Mesa Diretora da Câmara Municipal, com apontamento de correções e sugestões de melhoria, observando-se as seguintes técnicas:

a) clara e simples: a informação deve ser revelada de forma objetiva, simplificada, em linguagem de fácil compreensão, sem explicações exaustivas, possibilitando o entendimento por qualquer pessoa, ainda que não versada na matéria. Quando necessário, os termos técnicos serão esclarecidos em nota de rodapé.

b) preciso: a informação deve estar livre de incertezas; não deve expor dúvidas ou obscuridades que causem interpretações diversas das pretendidas.

c) oportuno: a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que as medidas corretivas sejam tempestivas e, portanto, efetivas.

d) imparcial: a informação deve ser fiel aos fatos, com neutralidade; sem emissão de juízo de valor.

e) completo: embora objetiva e concisa, a informação deve estar inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões.

f) conclusivo: a informação deve permitir a formação de opinião sobre os fatos relatados.

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 15 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

g) construtiva: a informação deve expressar providências para melhorar a gestão financeira e operacional da entidade de governo. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, tampouco comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos.

III - Apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, orientando os gestores do Legislativo no desempenho de suas funções e responsabilidades;

IV - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Controle Interno;

V - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do Poder Legislativo, examinando as fases de execução e liquidação das despesas;

VI - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF, avaliando o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas nas peças orçamentárias;

VIII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos;

IX - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, em conjunto com autoridades da administração financeira do Legislativo;

X - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XI - Acompanhar a legalidade dos adiantamentos concedidos aos servidores e vereadores e emitir relatórios mensais das contas anuais do Poder Legislativo;

XII - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/21, acompanhando a abertura de certames licitatórios e elaboração de contratos, verificando o cumprimento das disposições contidas em legislação, inclusive no que respeita aos procedimentos relativos à liquidação e ao pagamento da despesa efetuada;

XIII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas, apresentando inclusive sugestões para melhoria do portal da transparência;

XIV - Realizar a prestação de contas relativa à sua área de atuação exigida pelo Tribunal de Contas, bem como executar outras atribuições afetas à área da controladoria;

XV - Manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da municipalidade e de outros municípios;

XVI - Verificar se em casos de exoneração e dispensa de servidores, foram obedecidas todas as normas internas, especialmente as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook/tablet e demais bens de propriedade da Câmara Municipal;

XVII - Nas hipóteses de não reeleição dos Vereadores, verificar se foram obedecidas todas as normas internas, especialmente, as relacionadas com a devolução da carteira funcional, crachá, telefone celular, notebook/tablet e demais bens de propriedade da Câmara Municipal disponibilizados ao Vereador;

XVIII - Organizar e manter atualizado arquivo de Instruções Normativas, Súmulas e respostas a Consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIX - Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, mantendo sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, delas para a elaboração

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Ano X | Edição nº 1999 | Página 16 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

de pareceres e relatórios destinados às autoridades competentes, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Cargo: Controlador Interno **Situação:** Vago

Nível	Requisitos	Vagas
I	*i.)* Universitário completo com formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia; *ii.)* 03 (três) anos de experiência profissional em uma das áreas de formação exigidas; *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 Controlador Interno; *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

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 17 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

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:** Provido

Carga Horária: Disponibilidade

Atribuições: Ao Assessor Presidência e da Mesa Diretora compete subsidiar, assessorar e assistir a 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

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

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 18 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

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

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 19 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada	Cargo Efetivo/Requisitos	Percentual	Vagas
Gestão Pessoal, Financeira e Patrimonial	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 os 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; elaborar as guias de recolhimentos das obrigações patronais, acompanhar empréstimos consignados e o envio magnético de arquivos relacionados à folha de pagamento; assinar cheques conjuntamente com o Presidente ou outros documentos financeiros de praxe, acompanhar o fluxo de caixa, fazer as conciliações bancárias das contas correntes em poder da Câmara. Ficar responsável pelas prestações de contas na fase III no Sistema Audesp do Tribunal de Contas e pelas demais fases posteriores e relativas à sua área de atuação. 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 e 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.

II) Controle Interno (extinta com o provimento do cargo efetivo)

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
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

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

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 20 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

ANEXO IV – ORGANOGRAMA



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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 21 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

Outros Atos

Câmara Municipal de Altinópolis

Relatório de Votações - 17/06/2026 10:03:20

Projeto de Lei Nº 29/2026 - Executivo

Assunto: "Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências."
Sessão: 10ª Sessão Ordinária de 2026 **Data:** 16/06/2026
Votação: Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
A favor: 10 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 0 **Abstenção:** 0
Observações: Requerimento de regime de urgência especial da Comissão de Tributação, Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas

Vereador	Partido	Voto
ALISSON CARLOS DE BRITO	REP	A favor
BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO (Ruan)	REP	A favor
BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA	AVANTE	A favor
HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão)	MDB	A favor
JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE (Marinho)	PSD	A favor
LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA (Lucinha Castro)	MDB	Não vota
LUIZ CARLOS DA SILVA (Carlão Du Som)	PSDB	A favor
MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS	PSD	A favor
MARCO AURÉLIO ANHEZINI	PSDB	A favor
MATEUS MENEGHINI MELLES	AVANTE	A favor
VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi)	UNIÃO	A favor

Indicação Nº 21/2026

Assunto: "Solicita a construção de banheiro público no ponto de ônibus da Gabriela".
Sessão: 10ª Sessão Ordinária de 2026 **Data:** 16/06/2026
Votação: Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
A favor: 10 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 0 **Abstenção:** 0

Vereador	Partido	Voto
ALISSON CARLOS DE BRITO	REP	A favor
BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO (Ruan)	REP	A favor
BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA	AVANTE	A favor
HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão)	MDB	A favor
JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE (Marinho)	PSD	A favor
LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA (Lucinha Castro)	MDB	Não vota
LUIZ CARLOS DA SILVA (Carlão Du Som)	PSDB	A favor
MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS	PSD	A favor
MARCO AURÉLIO ANHEZINI	PSDB	A favor
MATEUS MENEGHINI MELLES	AVANTE	A favor
VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi)	UNIÃO	A favor

Indicação Nº 22/2026

Assunto: "Solicita estudos para modificação do trânsito na Rua Renato Jardim".
Sessão: 10ª Sessão Ordinária de 2026 **Data:** 16/06/2026
Votação: Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
A favor: 10 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 0 **Abstenção:** 0

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: 14.350-057 | Telefone: 16 3665-9500

Ano X | Edição nº 1999 | Página 22 de 22 | Quarta-feira, 17 de junho de 2026 - Secretaria da Administração e Finanças

Câmara Municipal de Altinópolis

Relatório de Votações - 17/06/2026 10:03:20

Vereador	Partido	Voto
ALISSON CARLOS DE BRITO	REP	A favor
BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO (Ruan)	REP	A favor
BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA	AVANTE	A favor
HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão)	MDB	A favor
JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE (Marinho)	PSD	A favor
LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA (Lucinha Castro)	MDB	Não vota
LUIZ CARLOS DA SILVA (Carlão Du Som)	PSDB	A favor
MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS	PSD	A favor
MARCO AURÉLIO ANHEZINI	PSDB	A favor
MATEUS MENEGHINI MELLES	AVANTE	A favor
VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi)	UNIÃO	A favor

Indicação Nº 23/2026

Assunto: "Solicita a instalação de lombada na Rua José Thales Meirelles, no Bairro Figueiredo Felipe".

Sessão: 10ª Sessão Ordinária de 2026 **Data:** 16/06/2026
Votação: Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
A favor: 10 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 0 **Abstenção:** 0

Vereador	Partido	Voto
ALISSON CARLOS DE BRITO	REP	A favor
BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO (Ruan)	REP	A favor
BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA	AVANTE	A favor
HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão)	MDB	A favor
JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE (Marinho)	PSD	A favor
LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA (Lucinha Castro)	MDB	Não vota
LUIZ CARLOS DA SILVA (Carlão Du Som)	PSDB	A favor
MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS	PSD	A favor
MARCO AURÉLIO ANHEZINI	PSDB	A favor
MATEUS MENEGHINI MELLES	AVANTE	A favor
VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi)	UNIÃO	A favor

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