



PREFEITURA DE ITANHAÉM

BOLETIM OFICIAL

DE 4 A 10 DE JULHO DE 2025

www.itanhaem.sp.gov.br

| ANO 22 | Nº 930



CORRIDA PARA ELAS ESTÁ COM INSCRIÇÕES ABERTAS



EXPEDIENTE

PREFEITURA DE ITANHAÉM

Av. Washington Luiz, 75 - Centro - Cep. 11.740-028 - Tel. (13) 3421-1600

TIAGO RODRIGUES CERVANTES

Prefeito Municipal

JOSÉ RENATO COSTA DE OLIVA

Vice-prefeito

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 3.039, de 12/11/2003

PRODUÇÃO:

Departamento de Comunicação Institucional

comunicacao@itanhaem.sp.gov.br

SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO

FRANK WILLIAN MIRANDA LIMA

ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E
INCLUSÃO SOCIAL

MÁRCIA GALDINO ALVES

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

ELISEU BRAGA CHAGAS

CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

RUTINALDO DA SILVA BASTOS

DEFESA DO MEIO AMBIENTE E
BEM-ESTAR ANIMAL

CÉSAR AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
RELAÇÕES DO TRABALHO

ANTONIO PIERRE PUGLIESE MUSACCHIO

EDUCAÇÃO

HUGO DI LALLO

ESPORTES E LAZER

ROGÉLIO FERREIRO RODRIGUES SALCEDA

FAZENDA

GILBERTO ANDRIGUETTO JÚNIOR

GESTÃO E CONTROLE

WILSON OLIVEIRA SANTOS

GOVERNO MUNICIPAL

JOSÉ RENATO COSTA DE OLIVA

HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

MARA SANCHES FIGUEIREDO

PLANEJAMENTO URBANO E
OBRAS PÚBLICAS

VINICIUS CAMBA DE ALMEIDA

SAÚDE

FÁBIO CRIVELLARI MIRANDA

SEGURANÇA PÚBLICA

MILTON SALDIBA PASSARELLI DE CAMPOS
JUNIOR

SERVIÇOS PÚBLICOS E ZELADORIA

LUIZ GUSTAVO COQUEMALA

TURISMO

RODRIGO ANDRADE ZANELLA RAMOS

URBANISMO

MARCELO GOMES DA SILVA

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Jorge Eduardo dos Santos

CÂMARA MUNICIPAL

Edinaldo dos Santos Barros
PresidenteArlindo dos Santos Martins
Vice-PresidenteFernando da Silva Xavier de Miranda
1º SecretárioSeverino Bento Gomes
2º Secretário

Alexandre Firmino Alves

Daniel Colaço Machado

José Domingos Gonçalves Silva

Leandro Gonçalves Magri

Lucas Gabriel Setubal Abbasi

William Tadeu Ramos de Sousa

ITANHAÉM PREV

Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Itanhaém

PETERSON GONZAGA DIAS

Superintendente

MÍDIAS SOCIAIS

[www.facebook.com/
prefeituramunicipaldeitanhaem](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeitanhaem)[www.twitter.com/
pref_itanhaem](https://www.twitter.com/pref_itanhaem)[www.flickr.com/
governomunicipaldeitanhaem](https://www.flickr.com/governomunicipaldeitanhaem)[www.instagram.com/
prefeituradeitanhaem](https://www.instagram.com/prefeituradeitanhaem)[www.youtube.com/
governomunicipal](https://www.youtube.com/governomunicipal)UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO (UFM)
2025 • R\$ 4,70



CORRIDA PARA ELAS ESTÁ COM INSCRIÇÕES ABERTAS

BICICLETA É PRÊMIO • Evento será realizado no dia 27 de julho, na Boca da Barra, com caminhada e corrida voltadas exclusivamente ao público feminino



A cidade de Itanhaém será, mais uma vez, cenário de um evento que celebra a força, a leveza e o protagonismo das mulheres. Estão oficialmente abertas as inscrições para a Corrida para Elas, que vai acontecer no próximo dia 27 de julho (domingo), a partir das 7h30, com largada na Boca da Barra, um dos principais cartões-postais do Município.

Com apoio da Prefeitura de Itanhaém, a ação é promovida por Laura Lima, e tem como principal objetivo incentivar a saúde, o autocuidado, o lazer e o empoderamento feminino por meio da prática esportiva. A proposta é proporcionar um espaço de acolhimento, motivação e superação para mulheres de todas as idades e histórias.

As participantes poderão optar entre duas modalidades: corrida de 5 km ou caminhada de 4 km, em um percurso que une o visual incrível do litoral à energia contagiante do esporte ao ar livre.

COMO PARTICIPAR – As inscrições estão abertas até o dia 12 de julho, às 23 horas, pelos sites Corrida e Aventura e Ticket Sports. Os valores variam conforme o kit escolhido. O pagamento pode ser feito por cartão de crédito, débito ou boleto bancário.

UMA EXPERIÊNCIA PARA O CORPO E PARA A ALMA – Mais do que um evento esportivo, a Corrida para Elas é um convite ao cuidado com o corpo, à saúde emocional e à conexão entre as mulheres. Em uma atmosfera vibrante e acolhedora, cada passo dado se transforma em símbolo de conquista e de autovalorização.

Essa é uma oportunidade de viver uma manhã inesquecível à beira-mar, cercada de energia positiva, aventura, força de vontade e celebração.

Garanta já sua vaga. Vista sua força, se calce de coragem e venha correr por você.

Essa linha de chegada pode não ser o fim, e sim o começo de uma nova jornada. E mais do que uma bicicleta, o prêmio pode ser a sua liberdade e o gosto por esse esporte maravilhoso.

Para você que já se inscreveu, os kits serão entregues nos seguintes locais e horários:

Sábado, 26/07/2025: das 08h00 às 17h00 no Studio Laura Lima (Rua Victor Meirelles, nº 257 – Belas Artes)

Domingo, 27/07/2025: das 05h00 às 06h00 no local da corrida
Para retirar o kit, o participante deve apresentar um documento de identificação com foto e o comprovante de inscrição. Kits para idosos acima de 60 anos serão entregues apenas ao próprio atleta mediante apresentação de documento de identidade.

FIQUE POR DENTRO DA PROGRAMAÇÃO

05h00: Início da entrega dos kits no local da corrida

06h00: Encerramento da entrega dos kits

07h00: Aquecimento e preparação para a largada

07h30: Largada da Corrida de 5 km e Caminhada de 4 km

09h00: Premiação e encerramento

PREMIAÇÃO – A premiação será realizada conforme as seguintes categorias:

Corrida de 5 km

Geral: Troféus para os 5 primeiros colocados

Faixas etárias: Troféus para os primeiros colocados nas seguintes faixas etárias:

15 a 17 anos, 18 a 24 anos, 25 a 29 anos, 30 a 34 anos, 35 a 39 anos, 40 a 44 anos, 45 a 49 anos, 50 a 54 anos, 55 a 59 anos, 60 a 64 anos, 65 a 69 anos, 70+

Caminhada de 4 km

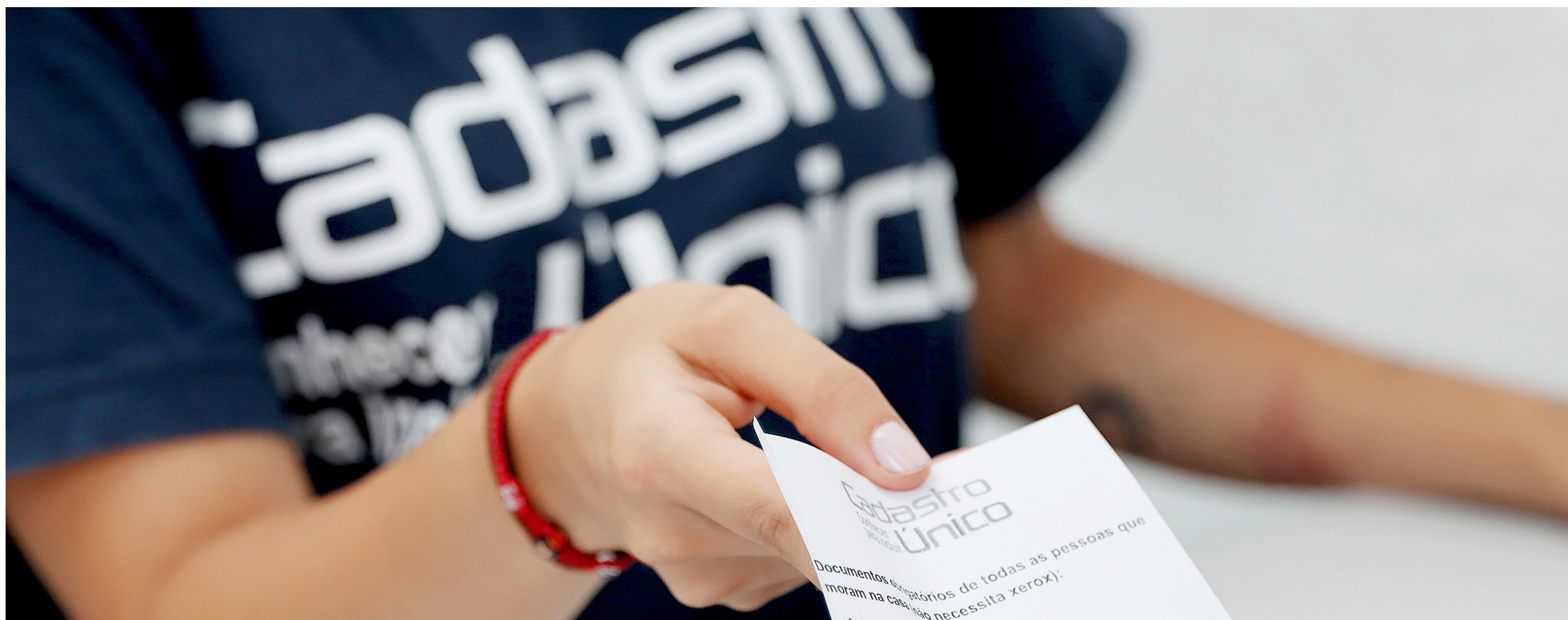
Medalha de participação para todos que completarem a prova

Os resultados oficiais serão publicados no site do evento em até 48 horas após a conclusão da prova e corrigidos em até 10 dias úteis. A bicicleta será o prêmio para a 1ª colocada geral.

Conheça todo o regulamento nos sites oficiais do evento. Mais informações com a Laura Lima, através do telefone (13)99207-7817 ou no site <https://www.ticketsports.com.br/e/corrida-para-elas-72561>.

ITANHAÉM REALIZA DIA D DO CADASTRO ÚNICO COM ATENDIMENTO AGENDADO NO SÁBADO (19)

A ação acontece no CMTECE, nos horários estabelecidos em edital



Com o objetivo de agilizar os atendimentos e antecipar os agendamentos relacionados à atualização de dados dos beneficiários de programas sociais do Governo Federal, a Secretaria de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social vai realizar mais um Dia D de mutirão do Cadastro Único.

Os munícipes agendados listados em edital deverão comparecer no próximo dia 19 de julho de 2025, no horário estabelecido e agendado conforme mensagem enviada via Aplicativo WhatsApp, no Centro Municipal Tecnológico de Educação, Cultura e Esportes (CMTECE), localizado na Avenida Condessa de Viçieiros, 1131 – Centro.

O atendimento será exclusivo para as pessoas que já realizaram o agendamento prévio e foram convocadas pela equipe do Cadastro Único. A convocação foi feita individualmente via WhatsApp, e os nomes e horários de atendimento estão publicados no Boletim Oficial nº 930. A medida visa evitar filas e aglomerações desnecessárias, garantindo organização e agilidade no processo.

A iniciativa é voltada às famílias que necessitam atualizar ou incluir dados no sistema do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — instrumento essencial para o acesso a benefícios como Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, BPC (Benefício de Prestação Continuada), entre outros.

“Os Dias D são oportunidades para garantir que as famílias não percam seus benefícios por falta de atualização cadastral. É fundamental que todos os dados estejam corretos e atualizados para a continuidade dos programas sociais”, destaca a secretária de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social, Márcia Galdino.

Durante o mutirão, as equipes técnicas da Secretaria estarão disponíveis para orientar, conferir a documentação e efetuar as atualizações necessárias no sistema. A recomendação é que os responsáveis compareçam ao local no horário previamente informado no ato do agendamento, munidos dos documentos de todos os membros da família, como:

RG e CPF

Comprovante de residência

Título de eleitor

Certidão de nascimento ou casamento

Carteira de trabalho (se houver)

Declaração escolar (para crianças e adolescentes)

A ação visa garantir mais agilidade, eficiência e organização no atendimento à população que mais precisa.

Para dúvidas e mais informações, entrar em contato com a Secretaria de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social pelo telefone: (13) 3421-1300.



LEIS

LEI Nº 4.819, DE 7 DE JULHO DE 2025

“Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, e dá outras providências.”

TIAGO RODRIGUES CERVANTES, Prefeito Municipal de Itanhaém, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, e no art. 127, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Itanhaém, esta lei fixa as diretrizes orçamentárias do Município para o exercício de 2026, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária, regula o aumento de despesas com pessoal e atende às normas da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 2º A proposta orçamentária do Município para 2026, que não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, deverá atender a um processo de planejamento permanente, à descentralização e à participação popular.

Art. 3º As normas contidas nesta lei alcançam todos os órgãos da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo.

CAPÍTULO II

DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º As metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2026 serão estabelecidas no projeto de lei do Plano Plurianual relativo ao período 2026-2029, que será encaminhado à Câmara Municipal no prazo fixado no artigo 127, I, da Lei Orgânica do Município de Itanhaém.

Parágrafo único. O projeto de lei orçamentária do Município para o exercício de 2026 será elaborado em consonância com as metas e prioridades estabelecidas na forma do “caput” deste artigo.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 5º O projeto de lei orçamentária anual do Município para o exercício de 2026 será elaborado com observância às diretrizes fixadas nesta lei, ao art. 165 da Constituição Federal, à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e à Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 6º Na estimativa da receita e fixação da despesa, a lei orçamentária para o exercício de 2026 observará os seguintes princípios:

I - prioridade de investimentos nas áreas sociais;

II - austeridade na gestão dos recursos públicos;

III - modernização na ação governamental;

IV - equilíbrio orçamentário, tanto na previsão como na execução orçamentária.

Parágrafo único. A discriminação da despesa, quanto à sua natureza, far-se-á, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, nos termos do art. 6º da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001.

Art. 7º As metas de resultados fiscais do Município para o exercício de 2026 são as estabelecidas no Anexo I - STN -, denominado Anexo de Metas Fiscais, integrante desta lei, desdobrado em:

I - Demonstrativo I - Metas Anuais;

II - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

III - Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

IV - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;

V - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

VI - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS e Projeção Atuarial do RPPS;

VII - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

VIII - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Art. 8º Os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas estão avaliados no Anexo II, denominado Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, em que são informadas as providências a serem tomadas pelo Poder Executivo caso venham a se concretizar, conforme determina o art. 4º, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 maio de 2000.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, consideram-se passivos contingentes e outros riscos fiscais, possíveis obrigações presentes, cuja existência será confirmada somente pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros, que não estejam totalmente sob controle do Município.

Art. 9º Os valores apresentados nos Anexos de que tratam os arts. 7º e 8º estão expressos em unidades de real, em consonância com as regras estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgão do Ministério da Fazenda.

Art. 10. A lei orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

§ 1º Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja alocação de recursos orçamentários esteja compatível com os cronogramas físico-financeiros pactuados e em vigência.

§ 2º Para efeito do disposto no art. 45 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, o Poder Executivo encaminhará ao Legislativo, em anexo ao projeto de lei orçamentária de 2026, quadro demonstrativo evidenciando que os projetos em andamento foram adequada e suficientemente contemplados ou, caso contrário, justificando a sua paralisação ou o retardamento.

Art. 11. O Poder Legislativo elaborará sua proposta orçamentária para 2026 e a encaminhará ao Poder Executivo, para inserção no projeto de lei orçamentária, até o dia 30 de agosto de 2025, exclusivamente para fins de consolidação na Lei Orçamentária Anual do Município, sendo vedada qualquer alteração por parte do Poder Executivo em relação ao mérito e conteúdo da proposta legislativa, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal e nos princípios constitucionais aplicáveis.

Parágrafo único. O Executivo encaminhará à Câmara Municipal, até 30 (trinta) dias antes do prazo fixado no “caput”, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2026, inclusive da receita corrente líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo.

Art. 12. A lei orçamentária conterá reserva de contingência, em montante equivalente a, no máximo, 2% (dois por cento) da receita corrente líquida prevista para o exercício de 2026, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

Parágrafo único. Na hipótese de ficar demonstrado que a reserva de contingência de que trata este artigo não precisará ser utilizada para sua finalidade, no todo ou em parte, o Chefe do Executivo poderá lançar mão de seu saldo para dar cobertura a outros créditos adicionais legalmente autorizados.

Art. 13. O projeto de lei orçamentária anual poderá conter autorização para a abertura de créditos adicionais suplementares mediante edição de decretos do Executivo.

Art. 14. A proposta orçamentária anual atenderá às diretrizes gerais fixadas nesta lei e aos princípios da unidade, universalidade e anualidade, não podendo o montante das despesas fixadas exceder a previsão da receita para o exercício.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 15. O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo, quando necessário, projetos de lei dispendo sobre alterações na legislação tributária municipal, visando à preservação do equilíbrio das contas públicas e a geração de recursos para investimentos ou, ainda, a manutenção ou ampliação das atividades próprias do Município.

Art. 16. Todo projeto de lei versando sobre concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, deverá atender ao disposto no art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, devendo ser instruído com demonstrativo evidenciando que não serão afetadas as metas de resultado nominal e primário.

Parágrafo único. Não se sujeitam às regras do “caput” a simples homologação de pedidos de isenção, remissão ou anistia apresentados com base na legislação municipal preexistente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 17. Desde que observada a legislação vigente, respeitados os limites previstos nos arts. 20 e 22, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e cumpridas as exigências previstas nos arts. 16 e 17 do referido diploma legal, fica autorizado o aumento da despesa com pessoal para:

I - concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras;

II - provimento de cargos e contratações de emergência estritamente necessárias.

§ 1º Os aumentos de despesa de que trata este artigo somente poderão ocorrer se houver:

I - prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - lei específica para as hipóteses previstas no inciso I do “caput”;

III - observância da legislação vigente, no caso do inciso II.

§ 2º Fica dispensada do atendimento às regras contidas no § 1º a concessão de vantagens já previstas na legislação pertinente, de caráter meramente homologatório.

§ 3º No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente, os limites fixados nos arts. 29 e 29-A da Constituição Federal.

Art. 18. Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a contratação de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução



de programas emergenciais de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida pela Chefia do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS ORIENTAÇÕES RELATIVAS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 19. Até 30 (trinta) dias após a publicação da lei orçamentária anual, o Executivo estabelecerá metas bimestrais para a realização das receitas estimadas, inclusive as diretamente arrecadadas por entidades da administração indireta.

§ 1º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes Executivo e Legislativo determinarão, por ato próprio e nos montantes necessários, a limitação de empenho e movimentação financeira, nos 30 (trinta) dias subsequentes.

§ 2º Na limitação de empenho e movimentação financeira, serão adotados critérios que produzam o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente nas de educação, saúde e assistência social, e na compatibilização dos recursos vinculados.

§ 3º Não serão objeto de limitação de empenho e movimentação financeira as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do Município, inclusive as destinadas ao pagamento do serviço da dívida e precatórios judiciais.

§ 4º A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotada na hipótese de ser necessária a redução de eventual excesso da dívida consolidada, obedecendo-se ao que dispõe o art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 5º Na ocorrência de calamidade pública e enquanto perdurar a situação, serão dispensados o cumprimento dos resultados fiscais programados e a limitação de empenho, nos termos do disposto no art. 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 20. A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o art. 25, § 1º, poderá ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração na arrecadação de receitas se reverta nos bimestres seguintes.

Art. 21. No mesmo prazo previsto no “caput” do art. 19, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º Integrarão a programação financeira as transferências financeiras do tesouro municipal para os órgãos da administração indireta e destes para o tesouro municipal.

§ 2º O cronograma de que trata este artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do Município em relação às despesas de caráter discricionário.

§ 3º O repasse de recursos financeiros do Executivo para o Legislativo fará parte da programação financeira e do cronograma de que trata este artigo, devendo ocorrer na forma de duodécimos a serem pagos até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Art. 22. Para atender o disposto no art. 4º, I, “e”, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo adotarão providências junto aos respectivos setores de contabilidade e orçamento para, com base nas despesas liquidadas, apurarem os custos e resultados das ações e programas estabelecidos.

§ 1º Os custos e resultados apurados serão apresentados em relatórios semestrais, que permanecerão à disposição da sociedade em geral e das instituições encarregadas do controle externo, especificando, por tipo de serviço prestado à comunidade, inclusive os de natureza administrativa, valores unitários e valores globais.

§ 2º Os relatórios de que trata o § 1º conterão, ainda, avaliação dos resultados alcançados e sua comparação com as metas previstas para o período.

Art. 23. Na realização de ações de sua competência, o Município poderá transferir recursos a entidades privadas sem fins lucrativos, desde que compatíveis com os programas constantes da lei orçamentária anual, mediante convênio, ajuste ou instrumento congênere, pelo qual fiquem claramente definidos os deveres e obrigações de cada partícipe, a forma e os prazos para prestação de contas.

§ 1º Sem prejuízo de outras condições estabelecidas em leis específicas, a transferência de recursos orçamentários a entidades privadas sem fins lucrativos, por meio de auxílios ou subvenções sociais, deverá observar o disposto no art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e só poderá ser feita se a entidade interessada atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ter sido constituída há pelo menos 2 (dois) anos;

II - não constituir patrimônio de indivíduo;

III - comprovar a regularidade do mandato de sua diretoria;

IV - apresentar declaração de funcionamento regular emitida por duas autoridades de outro nível de governo;

V - não ter como dirigente agente político de qualquer dos Poderes do Município, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

VI - ter sido considerada em condições de funcionamento satisfatório pelo órgão competente de fiscalização;

VII - aplicar, nas atividades-fim, ao menos 80% (oitenta por cento) de sua receita total;

VIII - prever, em seu estatuto, em caso de dissolução ou extinção, a destinação de seu patrimônio social a entidades sem fins lucrativos congêneres ou a entidades públicas;

IX - ter prestado contas de recursos anteriormente recebidos e inexistência de prestação de contas rejeitada.

§ 2º As exigências constantes dos incisos I e IV do § 1º deste artigo não se aplicam às Associações de Pais e Mestres das escolas da rede municipal de ensino.

§ 3º A destinação de recursos orçamentários a entidades privadas sem fins lucrativos, por meio de auxílios ou subvenções sociais, deverá ser autorizada em lei específica que identifique expressamente as entidades beneficiárias.

§ 4º No caso de transferências a pessoas físicas, exigir-se-á, igualmente, autorização em lei específica que tenha por finalidade a regulamentação pela qual essas transferências serão efetuadas, ainda que por meio de concessão de empréstimo ou financiamento.

§ 5º A regra de que trata o “caput” aplica-se também às transferências a instituições públicas vinculadas à União, ao Estado ou a outro Município.

Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a arcar com despesas de responsabilidade de outras esferas do Poder Público, desde que firmado o respectivo convênio, termo de acordo, ajuste ou instrumento congênere e haja recursos orçamentários disponíveis. Parágrafo único. A cessão de funcionários para outras esferas de Governo deverá observar as condições estabelecidas na legislação municipal pertinente.

Art. 25. Para fins do disposto no art. 16, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, consideram-se irrelevantes as despesas realizadas até o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de aquisição de bens ou prestação de serviços, e de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de realização de obras públicas ou serviços de engenharia.

Art. 26. As despesas com publicidade deverão ser objeto de atividade específica na estrutura programática, sob denominação que permita a sua clara identificação.

Art. 27. O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar ou transferir recursos aprovados na Lei Orçamentária de 2026 e em créditos adicionais de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 10% (dez por cento) da despesa total fixada.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Se a lei orçamentária não for publicada até o último dia do exercício de 2025, fica o Poder Executivo autorizado a realizar a proposta orçamentária até a sua conversão em lei, no limite de até 1/12 (um doze avos) em cada mês.

§ 1º Considerar-se-á antecipação de crédito à conta da lei orçamentária a utilização dos recursos autorizada neste artigo.

§ 2º Os saldos negativos eventualmente apurados em virtude de emendas apresentadas ao projeto de lei de orçamento no Legislativo e do procedimento previsto neste artigo serão ajustados por decreto do Poder Executivo, após publicação da Lei Orçamentária de 2026, por intermédio da abertura de créditos suplementares ou especiais, mediante remanejamento de dotações, desde que não seja possível a reapropriação das despesas executadas.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 7 de julho de 2025.

TIAGO RODRIGUES CERVANTES

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Proc. nº 2.967/2025.

Projeto de Lei de autoria do Executivo.

DECRETOS

DECRETO Nº 4.700, DE 7 DE JULHO DE 2025

“Revoga os Decretos nºs 3.161, de 29 de outubro de 2013 e 3.800, de 5 de dezembro de 2019, que criam pontos de estacionamento de táxi, da categoria livre, e dá outras providências.”

TIAGO RODRIGUES CERVANTES, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

DECRETA:

Art. 1º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 3.161, de 29 de outubro de 2013, que cria ponto de estacionamento de táxi, da categoria livre, no local que especifica;

II - Decreto nº 3.800, de 5 de dezembro de 2019, que cria ponto de estacionamento de táxi, da categoria livre, no local que especifica;

III - o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 292, de 25 de janeiro de 1973, que dispõe sobre a localização de pontos de estacionamento de táxis no Município.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 4.697, de 1º julho de 2025.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 7 de julho de 2025.

TIAGO RODRIGUES CERVANTES

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio. Proc. nº 4.773/2025.



DECRETO Nº 4.701, DE 10 DE JULHO DE 2025

“Nomeia, para o biênio 2025/2027, os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.”
TIAGO RODRIGUES CERVANTES, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto no artigo 3º, § 4º, da Lei nº 2.352, de 4 de março de 1998,
DECRETA:
Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.714, de 14 de dezembro de 1990 e reorganizado pela Lei nº 2.352, de 4 de março de 1998, será, no biênio 2025/2027, integrado pelos membros a seguir nomeados:
I - representantes do Poder Público:
a) representantes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:
titular: Guilherme Tondelli de Oliveira
suplente: Natasha Carro Ramos de Sousa;
b) representantes da Secretaria de Saúde:
titular: Heidi Dominiski Luz
suplente: Marcelo Morteau Domingues;
c) representantes da Secretaria de Administração:
titular: Caique de Sousa Alves
suplente: Eliane Tavares dos Anjos Faustino;
d) representantes da Secretaria de Educação:
titular: Michelle Sgorlon
suplente: Daiana Rocha Jacinto;
e) representantes da Secretaria de Esportes e Lazer:
titular: Felipe Almeida Felix
suplente: Jonatha Mota de Souza;
f) representantes da Secretaria de Cultura e Economia Criativa:
titular: Ivan dos Santos
suplente: Daniela Stein Viola Alves de Lima;
II - representantes da sociedade civil:
a) titular: Fernanda Regina Malagodi Amin, representante do Instituto Believe
suplente: Rosemeire Belarmino de Souza, representante da Casa da Criança Lar dos Franciscanos;
b) titular: Joyce Silva Monteiro dos Santos, representante da Associação de Dança de Itanhaém - ADI;
suplente: Renata da Silva Rosario, representante da Associação Beneficente de Amparo e Solidariedade - ABAS;
c) titular: Magda Cristina de Faria Silva, representante da Associação Nordestina e Nortista de Itanhaém - ANNI;
suplente: Claudia Lopes Adoglio, representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Itanhaém - APAE;
d) titular: Jonas de Souza Lima, representante da Associação dos Moradores do Parque Real e Adjacências - AMPRA;
suplente: Ana Paula Ferreira da Silva, representante da Associação Portal de Intervenção e Apoio Biopsicossocial - Vida Livre;
e) titular: Tania Sawaya do Espirito Santo, representante da Associação Sociedade em Ação;
suplente: Vera Lucia Candido dos Santos, representante da Associação dos Moradores do Conjunto Habitacional Guarapiranga;
f) titular: Aurea Rodrigues Fonseca, representante da Associação de Surf Cibratel;
suplente: Meiriane Lima de Oliveira, representante da Associação Comunitária, Esportiva, Cultural, Educacional e Assistencial Crescer e Viver com Itanhaém.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 10 de julho de 2025.
TIAGO RODRIGUES CERVANTES
Prefeito Municipal
Registrado em livro próprio.

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

PROCESSO Nº 3373/1/2021
LOCATÁRIA: Prefeitura Municipal de Itanhaém
LOCADORES: Marisa Glowaski
Objeto: Prorrogação do contrato de locação do imóvel situado na Av. Almeida Junior nº 115, 1º Pavimento, salas 01,02,03,04, Bairro Belas Artes, onde encontra-se instalado o Projetos Centro de Línguas II, Secretaria de Educação, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 15/06/2025.

VALOR:R\$ 3.317,74 (três mil trezentos e dezessete reais e setenta e quatro centavos), mensais.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.13.02.12.361.0008.2006.33.90.36
DATA DE ASSINATURA: 15/06/2025

PORTARIA D.A Nº 88/2025

FRANK WILLIAN MIRANDA LIMA, Secretário Municipal de Administração, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do Artigo 1º do Decreto nº 2.822, de 12 de julho de 2010, e tendo em vista o disposto no artigo 129 e seguintes da Lei nº 3.055, de 5 de janeiro de 2004, e
CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 2671/2025.
RESOLVE:
1 - INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar em face de Larissa Resek Barbosa RC 13882, conforme disposto no artigo no § 1º, do art 119 da Lei Municipal nº 3055, de 5 de janeiro de 2004, conforme fatos articulados no processo acima citado, decorrente de suposto acúmulo de cargos de Professor de Educação Física na Prefeitura do Município de Praia Grande e Diretora de Escola na Prefeitura do Município de Itanhaém, nomeando os servidores estáveis abaixo para compor a comissão processante:
I - Lilian Batalha da Costa Insínio - 11289;
II - Matheus Azevedo da Silva - 29003.
2 - A Presidência da presente Comissão será coordenada pelo primeiro membro ora nomeado.
3 - As atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão ora constituída não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas serviço público relevante e realizadas sem prejuízo das demais atividades inerentes aos cargos de que são ocupantes.
4 - CONCEDER o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.
5 - Em cumprimento quanto ao previsto no § 1º, do art 119 da Lei Municipal nº 3055, segue indicação da materialidade:

Cargo de Professor de Educação Física- Prefeitura de Praia Grande					
Dia da Se- mana	Carga horária c/ Aluno		Atividades Extraclasse		
			Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC	Hora de Trabalho Pedagógico Individual - HTPI	
2ª Feira	Das 15:00 às 19:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00
3ª Feira	Das 15:00 às 19:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00
4ª Feira	Das 15:00 às 19:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00	das 14:00 às 15:00	das 0:00 às 0:00
5ª Feira	Das 15:00 às 19:00	das 0:00 às 0:00	das 19:00 às 21:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00
6ª Feira	Das 15:00 às 19:00	das 0:00 às 0:00	das 0:00 às 0:00	das 14:00 às 15:00	das 0:00 às 0:00
Total de Carga Horária: 20 horas com alunos + 2 horas de HTPC + 2 Horas de HTPI + 3 Horas de atividade livre - HAL* = 30 Horas Semanais					

Cargo de Diretora de Escola - Prefeitura de Itanhaém						
Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
2ª Feira	06:00	11:00	12:00	14:00	20:00	21:00
3ª Feira	06:00	11:00	12:00	14:00	20:00	21:00
4ª Feira	06:00	11:00	12:00	13:00	20:00	22:00
5ª Feira	06:00	11:00	12:00	14:00	22:00	23:00
6ª Feira	06:00	11:00	12:00	13:00	20:00	22:00

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 04 de Julho de 2025.
Frank Willian Miranda Lima
Secretário Municipal de Administração
Registrado em livro próprio.
Secretaria de Administração



ITANHAÉM PREV

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO
PROCESSO Nº. 310/2025
MOTIVO: RENOVAÇÃO CONTRATUAL
DATA DA ASSINATURA: 07/07/2025
CONTRATADA: Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e Autarquicos de Itanhaém e Mongaguá, inscrita no CNPJ sob nº 54.354.204/0001-50.
OBJETO: Concessão de serviços, planos de saúde, planos odontológicos e demais convênios, pela Conveniada aos servidores ativos, aposentados e pensionista da Conveniada, mediante descontos em suas respectivas folhas de pagamento, até o valor necessário à quitação dos gastos mensais realizados. Insira-se também o desconto de mensalidade a proporção de 1,5%, conforme estabelece o art. 8º, I, do Estatuto do SISPUMI.
PRAZO: 60 (sessenta) meses
PETERSON GONZAGA DIAS
Superintendente

PORTARIA GS Nº 077/2025

PETERSON GONZAGA DIAS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 063/2025.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir da data do requerimento, em favor da dependente e filho, Sr. HENRRI GOIS DE OLIVEIRA, portadora da cédula de identidade RG nº 67.XXX.XXX-8 e inscrito no CPF nº 597.XXX.XXX-66, o Benefício de Pensão por Morte, em decorrência do falecimento do ex-servidor, Sr. FABIO RAMOS DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade RG nº 34.XXX.XXX-6 e inscrito no CPF sob nº 287.XXX.XXX-14, a cota parte dos proventos percebidos na data de seu falecimento, em conformidade com o disposto no artigo 40, § 7º, I, artigo 40, § 12º da Constituição Federal/88 com redação dada pela EC 41/03, art. 11, inciso I, art. 28, § 1, art. 30, II, art. 58, da Lei Municipal nº 3.212 de 17 de abril de 2006, com as alterações introduzidas através da Lei Municipal 3.510 de 28 de abril de 2009.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, 10 de julho de 2025.

PETERSON GONZAGA DIAS

Superintendente

Itanhaém- PREV

PORTARIA GS Nº 078/2025

PETERSON GONZAGA DIAS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 064/2025.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir da data de publicação, a servidora MARIA ISABEL MIRANDA DE ALMEIDA, portadora da cédula de identidade RG nº 9.XXX.XXX-8 e do CPF nº 271.XXX.XXX-40, ocupante do cargo de provimento efetivo de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos integrais pela média, em conformidade com o disposto no artigo 40, §1º, III, “a”, da CF/88 e o artigo 22 da Lei Municipal nº 3.212/06, com as alterações introduzidas através da Lei Municipal nº 3.510/09.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, 10 de julho de 2025.

PETERSON GONZAGA DIAS

Superintendente

Itanhaém- PREV

PORTARIA GS Nº 079/2025

PETERSON GONZAGA DIAS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 067/2025.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir da data de publicação, ao servidor DAMIAO AVELINO DA SILVA, portador da cédula de identidade RG nº 37.XXX.XXX-9 e CPF nº 498.XXX.XXX-91, ocupante do cargo de provimento efetivo de DIRETOR DIVISAO PROJETO

EDUCACIONAL COMUNITARIA, o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Implemento de Idade, com proventos integrais, em conformidade com o disposto no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/05 e artigo 47 da Lei Municipal nº 3.212/06, com as alterações introduzidas através da Lei Municipal nº 3.510/09.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, 10 de julho de 2025.

PETERSON GONZAGA DIAS

Superintendente

Itanhaém- PREV

CONSELHO MUNICIPAL DA
ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O CMAS – Conselho Municipal da Assistência Social no exercício de suas atribuições conforme § 4º e § 5º do Artigo 5º da Lei Municipal 3.655 de 27 de Agosto de 2010, que estabelece a Assembléia Geral para Eleição e atendendo os §6º, §7º e §8º da mesma Lei, que especificam os segmentos: Usuários, Organizações e Trabalhadores da ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

CONSIDERANDO o decreto nº 4.139 de 19 de julho de 2021, que nomeou para o biênio 2021/2023, os membros do Conselho Municipal de Assistência Social.

CONSIDERANDO LEI Nº 3.655, DE 27 DE AGOSTO DE 2010, que “Reorganiza o Conselho Municipal de Assistência Social, e dá outras providências”. CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO - Seção I - Da Composição - Art. 5º - O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS é composto por 12 (doze) membros e respectivos suplentes, designados por ato do Prefeito, guardada a paridade entre o Poder Público e a sociedade civil, de acordo com os seguintes critérios:

II - 6 (seis) representantes da sociedade civil, sendo:

a) 2 (dois) representantes dos usuários ou de organizações de usuários da assistência social;

b) 2 (dois) representantes das entidades e organizações de assistência social;

c) 2 (dois) representantes dos trabalhadores do setor de assistência social.

§ 1º - Os representantes de que trata o inciso I, e seus respectivos suplentes, serão indicados ao Prefeito pelos titulares dos órgãos representados, dentre servidores com poder de decisão no âmbito de sua área e identificados com a questão.

§ 4º - Os representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, serão eleitos em assembléia específica, convocada especialmente para esta finalidade, sob a supervisão do Ministério Público.

§ 5º - A assembléia para a escolha dos representantes da sociedade civil será convocada pelo CMAS por meio de edital que estabelecerá as normas e procedimentos para sua realização, publicado na imprensa oficial do Município, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus membros.

§ 6º - Consideram-se representantes de usuários, pessoas vinculadas aos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, organizadas sob a forma de associações, movimentos sociais, fóruns, redes ou outros grupos organizados sob diferentes formas de constituição jurídica, política ou social de âmbito municipal.

§ 7º - Consideram-se entidades e organizações de assistência social:

I - de atendimento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal;

II - de assessoramento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social;

III - de defesa e garantia de direitos: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social.

§ 8º - Consideram-se organizações representativas de trabalhadores da área da assistência social, associações de trabalhadores, sindicatos, federações, confederações, centrais sindicais, conselhos federais ou regionais de profissões regulamentadas que organizam, defendem e representam os interesses dos trabalhadores que atuam institucionalmente na política de assistência social.

*** Os candidatos do segmento trabalhadores e ou usuários deverão apresentar copia de RG e CPF e comprovação da participação do segmento.

*** Os candidatos representantes de organizações da sociedade civil deverão



apresentar RG e ofício do representante legal da OSC para representá-lo.
CONVOCA a sociedade civil para Assembléia Geral da Eleição dos Representantes da Sociedade Civil para o biênio 2025/2027 do CMAS:
Pauta: Eleição dos Representantes da Sociedade Civil
Data: 01 de agosto de 2025.
Horário: 14h
Local: Sala dos Conselhos
Rua Sebastião das Dores, 29 – Praia do Sonho – Itanhaém.
Vice - Presidente Conselho CMAS
Silvana Rodrigues Costa

Ficha de Inscrição para Eleição dos Representantes da Sociedade Civil
Candidato () OSC () Trabalhador SUAS () Usuário

Nome	
RG	CPF
Endereço	
Bairro	
Tel./Cel.	
E-mail.	
Profissão	
Escolaridade	

Candidato () OSC

Nome da Organização/Unidade:	
End./Bairro:	Telefone:
Presidente/Responsável:	

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lei Municipal 2.198 de 06/12/1995

Reorganizado pela Lei Municipal 3.655 de 27/08/2010.
RESOLUÇÃO Nº 08 de 03 de julho de 2025.
Dispõe sobre
O Conselho Municipal de Assistência Social do município de Itanhaém, no uso da sua atribuição que é conferida pela Lei Nº 2.198, de 06 de dezembro de 1.995, que foi reorganizada pela Lei 3.655, de 27 de agosto de 2010 - Capítulos II da Competência no Artigo 4º - incisos abaixo descritos:
“VII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados às ações de assistência social, incluindo tanto os recursos próprios quanto os oriundos de outras esferas de governo, a ser encaminhada ao Poder Legislativo;”
“VIII - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;”
“IX - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados na Política Municipal de Assistência Social;”
Resolve:
Em reunião realizada na data de 03/07/2025, conforme Ata nº 08/2025 de reunião extraordinária, aprovar aceite emenda parlamentar, nº emenda 202.544.150.007, para custeio de ações da política de assistência social, proteção social básica, encaminhada pelo excelentíssimo deputado Sr. Fernando Marangoni, no valor de R\$ 200.000,00; a ser repassado a OSC – Organização da Sociedade Civil – Instituto Bodeguita CNPJ nº 14.919.503/0001-70, por intermédio de assinatura de Termo de Fomento na forma da LEI Nº 13.019.
CMAS - Conselho Municipal da Assistência Social
Lei Municipal 2.198 de 06/12/ 1995,
Reorganizado pela Lei Municipal 3.655 de 27/08/ 2010
e Lei Municipal 4.677 de 28/06/2023

ATA DE REUNIÃO Nº 08 EXTRAORDINÁRIA BIÊNIO 2023/2025		DATA: 03/07/2025	
ENDEREÇO: RUA SEBASTIÃO DAS DORES, 29 – PRAIA DOS PESCADORES			
HORÁRIO DE INÍCIO: 14h30min		HORÁRIO DE TÉRMINO: 15h30min	
NOME	T/S	ORGÃO	FREQÜÊNCIA
PODER PÚBLICO			
Silvana Rodrigues Costa	T	SADS	Presente
	S	SADS	Vacância
Tainá da Silva Ferreira	T	HABITAÇÃO	Ausente
Dulcinéia Silva	S	HABITAÇÃO	Ausente
Danião A. da Silva	T	EDUCAÇÃO	Presente
Daiara Rocha Jacinto	S	EDUCAÇÃO	Presente
Monica Conceição dos Santos Peres	T	SAÚDE	Presente
Neusa Roseli dos Santos	S	SAÚDE	Ausente
Mariana Algaib Sacramento de Souza	T	ADMINISTRAÇÃO	Presente
Fernanda Santos Rosário	S	ADMINISTRAÇÃO	Ausente
	T	GOVERNO	Vacância
	S	GOVERNO	Vacância
SOCIEDADE CIVIL			
Margareth Lourdes de Barros	T	TRABALHADOR	Presente
Ana Paula Ferreira da Silva	S	TRABALHADOR	Presente
Andressa da Costa	T	TRABALHADOR	Ausente
Renato Cassiano do Amaral	S	TRABALHADOR	Presente
Anaíce Bernardo	T	USUÁRIO	Presente
Mateus de Lima Pacheco	S	USUÁRIO	Ausente
Roseli Duarte	T	USUÁRIO	Presente
Célia Rodrigues Ribeiro	S	USUÁRIO	Presente
Elías Sales Junior	T	ORGANIZAÇÃO	Presente
Maria Cristina de Souza Sardinha	S	ORGANIZAÇÃO	Ausente
Marcos Desiquetto Martins	T	ORGANIZAÇÃO	Presente
Camila Filizardo	S	ORGANIZAÇÃO	Presente
PAUTA 01: Aprove - Emenda Parlamentar – Instituto Bodeguita			
Ao terceiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, às quatorze horas e trinta minutos reuniram-se os conselheiros, em reunião extraordinária online, dando início a reunião a presidente Sra. Margareth Lourdes de Barros, apresenta ao colegiado o plano de trabalho e documentações exigidas na forma da LEI Nº 13.019 da OSC – Organização da Sociedade Civil – Instituto Bodeguita CNPJ nº 14.919.503/0001-70, conforme comunicado em reunião datada de 30/06/2025, Ata extraordinária nº 07/2025; a OSC recebeu emenda			

social , proteção social básica, do excelentíssimo deputado Sr. Fernando Marangoni , no valor de R\$ 200.000,00. A presidente abre votação dos termos acima, sendo unânime a aprovação. Sem mais a ser tratado, deu-se por encerrada a reunião, sendo por mim 1ª secretária Ana Paula Ferreira da Silva lavrada a presente ata, que será assinada pela presidente.

ASSINATURA DO PRESIDENTE DO CONSELHO:

Documento assinado digitalmente
gov.br MARGARETH LOURDES DE BARROS
Data: 03/07/2025 14:22:22-0300
Verifique em https://validar.jf.gov.br

Margareth Lourdes de Barros
Presidente CMAS

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

ATOS DECISÓRIOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Ato Decisórios de Acumulação Remunerada
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, através da Comissão de Acúmulo de Cargos,
Empregos e Funções Públicas, expede os seguintes Ato Decisórios de Acúmulos Legais:
RELAÇÃO DE ACÚMULOS LEGAIS

SEQ.	NOME	RG	Cargo
------	------	----	-------



01	Adriana Gonçalves Dos Santos Ribeiro	56125864-5	
02	Aldacir Gabriel	12695949-3	
03	Aline Fagundes Felix	42300466-9	1º e 2º Cargo
04	Aline Paquier Bertoli Dos Santos	43617254-9	1º e 2º Cargo
05	Ana Paula Francisca de Miranda	17602152-8	
06	André Luis Silvério Marchesini	29729041-1	
07	Angela Rizzetto Dos Santos	32709556-8	
08	Antonia Dos Santos Silva	19297404-X	1º e 2º Cargo
09	Ariene Cristina Romeiro de Carvalho	27992210-3	
10	Arminda Kelly de Araujo	44156247-4	1º e 2º Cargo
11	Brenda Pezzuol de Bargas	42273753-7	
12	Bruno Santos Novoa	47423502-6	
13	Cleide Pereira Alves	60940018-6	1º e 2º Cargo
14	Creusa Aparecida Dos Santos	16586043-1	
15	Cristiane Pereira Cavalcanti	45177385-8	
16	Daniela Martins Gonçalves	25980467-8	1º e 2º Cargo
17	Danilo Santa'anna da Silva	44119036-4	
18	Edna Jesus de Souza	25187275-0	1º e 2º Cargo
19	Erika Cristiane Torres Warlet	29684492-5	
20	Fabio Pedroso Miguel De Oliveira	46537811-0	1º e 2º Cargo
21	Fernanda Barreiros Lapa Louza	43037714-9	
22	Fernanda Raquel de Oliveira Godke	33254269-5	
23	Georgina Lourenço de Moura	20056259-9	
24	Giselly Lopez Boré	41818207-3	1º e 2º Cargo
25	Glacce Kelly Ferreira	26419998-4	
26	Heleny de Freitas Santos	13661771-2	1º e 2º Cargo
27	Josiane Peniche Pinto	27968744-8	
28	Juliana Bruna Guimarães Franco Corrêa	46917292-7	
29	Juliana de Lara Biller	42239973-5	1º e 2º Cargo
30	Karina Damasceno Giglio Rocha	41064199-6	1º e 2º Cargo
31	Kelly Cristina de Moraes	33116505-3	1º e 2º Cargo
32	Laercio Carvalho de Oliveira	33255675-X	1º e 2º Cargo
33	Laudiceia Maria Martins	20977860-2	
34	Leonard Stern	29187021-1	1º e 2º Cargo
35	Lidia Mariana Amorim de Sousa	28650580-3	1º e 2º Cargo
36	Lincoln Raniere Porto Schwingel	47689238-7	1º e 2º Cargo
37	Luana Bortolotti	28794998-9	1º e 2º Cargo
38	Maria de Fátima Augusto Ferreira	18186849-0	1º e 2º Cargo
39	Marlene Camillo da Silva	14317963	
40	Monica Fernandes de Souza da Silva	22969621-1	
41	Mychael José Ferreira Galisa	1648445	1º e 2º Cargo
42	Patricia Azimonte	15540942-6	
43	Pedro Marciano Delazari Gouveia	29906596-0	
44	Regiane Gonçalves de Oliveira	46700787-1	
45	Reginaldo do Nascimento	29314704-8	
46	Rosemary da Câmara Leal Nakagaki	18063076-3	
47	Sandra Regina de Camargo	24166471-8	
48	Sergio Ricardo de Arruda	1742123-1	
49	Shirley Andreia De Macedo Ramos	25328843-5	
50	Silvia Helena Ribeiro de Souza	16956632-8	
51	Susy de Carvalho Furlan	34758520-6	

52	Suzilene Valentina Rozales da Cruz	17.991.338	
53	Tatiana Cristina Gil de Carvalho	29094915-4	1º e 2º Cargo
54	Terezinha Becari Ribeiro Dias	29990307-2	
55	Valdelice Aparecida de Almeida Silva	3208333-2	
56	Valmir Lopes Amorin	26794814-1	1º e 2º Cargo
57	Vera Teixeira de Oliveira	25187130-7	1º e 2º Cargo
58	Victor Luís Catarino Pereira	27188025-9	

Fernanda
Alexandre Antonio Matenauer
Eliane Menezes Santos
Maria Cecília Cardoso Teccedor
Patricia Azimonte
Aline Freitas

ATOS DECISÓRIOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Atos Decisórios de Acumulação Remunerada
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, através da Comissão de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções Públicas, expede os seguintes Atos Decisórios de Acúmulos Legais:

RELAÇÃO DE ACÚMULOS LEGAIS

SEQ.	NOME	RG	Cargo
1	Alessandra Fregolente	18317544-X	
2	Ana Caroline Dias Dos Anjos	34558978-6	
3	André Luis Pereira Vellanos	348007778-10	
4	Andrea Godke	43744948-8	1º e 2º Cargo
5	Carlos Eduardo Pereira de Lima	28081429-X	1º e 2º Cargo
6	Chistiane Mendes Gil	22117874-0	1º e 2º Cargo
7	Cinthia Garcia Dos Santos	30755107-6	
8	Cintia Moreira de Paula	42528242-9	1º e 2º Cargo
9	Cláudio Alves Feitosa	32832333-0	
10	Daivid Dos Santos Dias	29161101-1	
11	Daniela Summo de Sá	21514014-X	
12	Dirced Da Silva	12656262-3	1º e 2º Cargo
13	Elza Maria Moreno	41474964-9	
14	Fatima Aparecida da Silva Pinto	11323617-7	
15	Fernanda Ramos da Silva	26831340-4	1º e 2º Cargo
16	Fernando de Lara Lopes	45001740-0	1º e 2º Cargo
17	Grace de Souza Araujo Rodrigues	34426537-7	
18	Hellen Cristina Silva	4852765235	1º e 2º Cargo
19	Ilza Rodrigues Reis	20066603--4	
20	Izaura Carlos de Brito	27585896-0	
21	Janete Camargo Ribeiro	25637135-0	
22	Janily Aparecida Silva	30095853-5	
23	José Fernando Louza	5784205-X	
24	Juliana Da Silva Alves	48588035-0	1º e 2º Cargo
25	Juliana de Lara Biller	42239973-5	1º e 2º Cargo
26	Karem Vidal	16700534	
27	Karine Nunes Correia Carvalho	41821158-1	
28	Liliam Fujimoto Maeda	23437706-9	
29	Lilian Marilaine Pantarotte	17332092-2	



30	Lucimara do Nascimento Carvalho Coimbra	23831842-4	
31	Lucinete Lima de Souza	32174960	
32	Luiza Maria Pereira Dos Santos	33740130-5	
33	Marcela Ribeiro Ferreira	53388190-0	1º e 2º Cargo
34	Marcio Carlos Rodrigues	41074404-9	
35	Maria Cecilia Menezes Zambelli	32807700-8	1º e 2º Cargo
36	Maria Célia Lima Sousa	24400215-0	1º e 2º Cargo
37	Maria Das Dores Da Silva	21252417-3	
38	Maria Fatima de Brito	16296779-2	
39	Marina Rosa Da Silva	18739199-3	1º e 2º Cargo
40	Mario Sergio Gomes da Silva	45136936-1	
41	Naiara Izabel de Almeida Silva	27523870-2	
42	Natali Porfirio Da Silva	34648644-0	1º e 2º Cargo
43	Patricia Augusto Carlos	28273706-6	
44	Patricia Santos de Menezes	41295312-2	
45	Renata Galvão Penna	27991847-1	
46	Samuel Custodio de Oliveira	48019920-6	1º e 2º Cargo
47	Sarah Rogéria Moreira de Godoy	35168016-0	1º e 2º Cargo
48	Tania Regina Claudino Fonseca	15958945-9	
49	Thais Da Silva Reis	430679868-22	
50	Thayara Duarte Sansão	40478156-1	1º e 2º Cargo
51	Valdineia Braz Xavier de Souza	30462168-7	
52	Valeria Consoli Mecchi	17475528-4	
53	Valmir Lopes Amorin	26794814-1	1º e 2º Cargo

ATOS DECISÓRIOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Atos Decisórios de Acumulação Remunerada
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, através da Comissão de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções Públicas, expede os seguintes Atos Decisórios de Acúmulos Legais:

RELAÇÃO DE ACÚMULOS LEGAIS

SEG	NOME	RG	Cargo
1	Adileia Ferreira Santos Tosti	21.164.066-9	
2	Carina Aparecida Belchior	30.322.694-8	
3	Carolina Caires Ribeiro	45.380.883-9	1º e 2º cargo
4	Daniela de Lourdes Dantas	34.508.075-0	1º e 2º cargo
5	Daniela Souza Ramos	30.663.181-7	
6	Franciane Julie Schreiner	24.400.376-2	
7	Geilza Gonçalves Rosa	18.062.857-4	
8	Jhonattan Peres Nascimento	46.701.080-8	1º e 2º cargo
9	Kelly Cristina De Moraes	33.116.505-3	1º e 2º cargo
10	Leonard Stern	29.187.021-1	1º e 2º cargo
11	Liliani Momm de Almeidaa	7.723.100-5	
12	Lucelia Simões Forte de Menezes	10.248.983-X	
13	Luciana Eugenio de Barcelos	30.635.705-7	
14	Luis Antonio da Cruz Simões	11.557.853-5	
15	Marcio Marinho Moreira Filho	24.682.736-1	
16	Maria Lucia Lopes Augusto	8.009.849-6	
17	Michel Luis Camargo Da Silva	41.869.401-1	1º e 2º cargo

18	Mychael José Ferreira Galisa	1.648.445	1º e 2º cargo
19	Ricardo Pizzo Lonardi	33.013.802-9	1º e 2º cargo
20	Rita de Cássia Dornelas Balduin	42.141.006-1	
21	Thiago Da Silva Telles	49.623.801-2	1º e 2º cargo
22	Vera Bento Guardiano Silva	16.250.284-9	

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Atos Decisórios de Acumulação Remunerada
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, através da Comissão de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções Públicas, expede os seguintes Atos Decisórios de Acúmulos Legais:

RELAÇÃO DE ACÚMULOS LEGAIS

SEG	NOME	RG	CARGO
1	Aldenir Santos Da Silva	34508082-8	1º e 2º cargo
2	Barbara Miranda Policápio	2544175-0	1º e 2º Cargo
3	Beatriz Gama de Olinbveira de Almeida	34481206-6	1º e 2º Cargo
4	Bruna do Nascimento	44032831-7	
5	Chrystiane do Prado	32412073-4	1º e 2º cargo
6	Cristina Fernandes de Paula	23670998-7	
7	Daniela Garcia Daniotti Leite	29158740-9	1º e 2º Cargo
8	Eduardo de Oliveira Borges	48573100-9	
9	Érica Patricia Vecchi	22837512-0	
10	Fabiana de Lima Marques	29160903-X	
11	Gecyara Alves de Carvalho	43896230-8	
12	Gisely Martins Teles de Aguiar	27585643-4	1º e 2º cargo
13	Ivani Elizabete Venzi	24415410-7	
14	Liliane Moraes da Silva	41238772-4	1º e 2º Cargo
15	Luiz Carlos Marinovic Doro	19898170-3	
16	Mary Ellen Sales doa Santos	43896230-8	1º e 2º Cargo
17	Monica Cristina Mescyszyn	30096550-3	1º e 2º Cargo
18	Patrícia Rivera Xavier	23831222-7	
19	Renata Luz Leite de Oliveira	18062440-4	
20	Rosana Maria Conrado da Silva Brava	16246819-2	
21	Simone Sidnéia Alves	30489013-3	1º e 2º cargo
22	Vanessaa Leite de OLiveira Carli	45233629-6	
23	Viviane Cristóvão da Silva	25494062-6	1º e 2º cargo

ATOS DECISÓRIOS DE ACUMULAÇÃO REMUNERADA
RELAÇÃO DE ACÚMULOS LEGAIS

Nº	Nome	RG	Cargo
1	Adriana Paixão de Lara	28795022-0	1º e 2º cargo
2	Aline Cristina Luiz Campanelli	34508030-0	1º e 2º cargo
3	Ana Carolina de Oliveira Ferreira	3033181-1	
4	Ana Cristina de O Souza	22315067-8	1º e 2º cargo
5	Andrea Regina Martins	34533300-7	1º e 2º cargo
6	Angelica Dias Feitosa	29356819-4	
7	Antonio Carlos de Freitas Martins	13885043	
8	Barbara Margarete Miguel	13365610-X	
9	Berenice Agostinho Romero de Figueiredo	28441372-0	1º e 2º cargo
10	Carlos Eduardo Pereira de Lima	34895348-3	1º e 2º cargo



11	Catia Silva Parreira	19297212-1	
12	Claudia Roberta Estevam	41817850-1	1º e 2º cargo
13	Daniela Campos Ferreira	24366085-6	
14	Daniela de Lourdes Dantas	34508075-0	1º e 2º cargo
15	Daniela Mendes	22888547-4	1º e 2º cargo
16	Débora Pereira Carrisque	46253644-0	1º e 2º cargo
17	Denise Da Silva	25000559-2	1º e 2º cargo
18	Eder Fábio Tito de Mendonça	24543824-5	
19	Elaine Cristina Martins	30114595-7	1º e 2º cargo
20	Eleni de Souza	53081680-5	1º e 2º cargo
21	Erica Arethusa Freire Makita	26889275-1	
22	Erica Rodrigues Silva	40801555-X	
23	Fernanda Cristina Ribeiro Silveira	36350211-7	1º e 2º cargo
24	Fernando Wersdy Flor Roque	20510514-1	1º e 2º cargo
25	Flavia Prado da Silva	27378267-8	1º e 2º cargo
26	Giorgi Augusto Borges Rodrigues	33363662-6	
27	Hellen Cristina Silva	48527523-5	1º e 2º cargo
28	Jhonattan Peres Nascimento	46701080-8	1º e 2º cargo
29	Joelma Eloisa Novais de Souza	41074314-8	
30	Joelma de Oliveira Porto	36350211-7	
31	José Romero de Andrade	15540789	
32	Josiette Cristine Lima da Silva Palmeira	58757393-4	
33	Jurema do Carmo Silva	165880222-3	
34	Kelly Kristina Vieira	43487267-2	
35	Larissa Lara de Oliveira	40905186-X	1º e 2º cargo
36	Lyzandra de Camargo	29501601-2	1º e 2º cargo
37	Marcelo Monteiro Paula Costa Ribeiro	23046347-2	1º e 2º cargo
38	Maria Cecilia Menezes Zambelli	32807700-8	1º e 2º cargo
39	Marieli Aparecida de Souza do Nascimento	47646049-9	1º e 2º cargo
40	Michele Cristina Kreuz Gomes	29009437-9	1º e 2º cargo
41	Michele Regina Tressino	26163410-0	1º e 2º cargo
42	Moacir de Almeida	19758789-6	
43	Monaliza de Souza Pestana Mendes	32012511-7	1º e 2º cargo
44	Nicolau de Souza Lopes	27736950-2	1º e 2º cargo
45	Paulo Isaias Felisbino	29231687-2	1º e 2º cargo
46	Priscila Guimarães de Ávila	27968974-3	1º e 2º cargo
47	Priscila Regina Sousa Ronqui	32709068-6	1º e 2º cargo
48	Priscilla Orejana	28081300-4	1º e 2º cargo
49	Raphael Gasparini Krez	30603419-0	
50	Raquel Pires de Godoi	30529040-X	
51	Renato Cesar Correia	33433132-3	
52	Ronaldo Roque dos Santos	32870716-8	1º e 2º cargo
53	Roseli Delmiro Da Silva Schneider	28921639-4	1º e 2º cargo
54	Roseli Peres Marietto	15952309-6	
55	Rosemary mendes Oliveira Santos	20055918-7	
56	Talita Maria da Silva	30812731-6	1º e 2º cargo
57	Thais de Paula Baccarini	33928305-1	
58	Vera Maria Albuquerque Diniz Bodo	8360032-2	
59	Vinicius Lopes de Oliveira	48871858-2	1º e 2º cargo
60	William Roberto Magri	35771338-2	

ATOS DECISÓRIOS DE ACUMULAÇÃO REMUNERADA

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, através da Comissão de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções Públicas, expede os seguintes Atos Decisórios de Acúmulos Legais: INDEFERIDO

RELAÇÃO DE ACÚMULO INDEFERIDO

Nº	Nome	RG	Cargo
1	Renildo Moura Felix	39217345-5	

SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

A Secretaria de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social torna pública a lista de agendamento relacionados à atualização de dados dos beneficiários do Cadastro Único.

Os munícipes listados abaixo deverão comparecer no próximo dia 19 de julho de 2025, no horário estabelecido e agendado conforme mensagem enviada via Aplicativo WhastApp, no Centro Municipal Tecnológico de Educação, Cultura e Esportes (CMTECE), localizado na Avenida Condessa de Vimieiros, 1131 – Centro. A recomendação é que os responsáveis compareçam ao local no horário previamente informado no ato do agendamento, munidos dos documentos de todos os membros da família, como:

- RG e CPF
- Comprovante de residência
- Título de eleitor
- Certidão de nascimento ou casamento
- Carteira de trabalho (se houver)
- Declaração escolar (para crianças e adolescentes)

19/07	08:20	DANIEL RUBIO DA SILVA
19/07	08:20	CARMENCITA PEDRAZA AGUILERA SOLDON
19/07	08:20	JULIANA BEZERRA CERQUEIRA
19/07	08:20	IRIS RODRIGUES PEREIRA
19/07	08:20	MARIA MARISTELLA MACEDO FERNANDES D
19/07	08:20	JULIANA SANTOS MACHADO
19/07	08:20	KETLYN CAROLINE BARRETO MARIGNONE G
19/07	08:20	SUELI PEREIRA DA SILVA
19/07	08:50	GISLAINE DE LARA SOUZA
19/07	08:50	SUSANE SILVA CONDIDORIO CAMILO
19/07	08:50	BIANCA RAMOS LOPES
19/07	08:50	INGRID FERNANDA FERREIRA SILVA
19/07	08:50	ANDREA DE ALMEIDA SOUZA
19/07	08:50	JAMILE CARDOSO RIBEIRO DOS SANTOS
19/07	08:50	LARISSA PAULO SOUZA
19/07	08:50	VANIA TEIXEIRA COSTA
19/07	09:20	KEROLLAY ROSSONI DA LUZ
19/07	09:20	ELISANGELA SILVA DE OLIVEIRA
19/07	09:20	GILVANIA DOS SANTOS FERREIRA DIAS
19/07	09:20	MARIA APARECIDA TEIXEIRA MESSIAS
19/07	09:20	ANA PAULA OLIVEIRA FERREIRA
19/07	09:20	CARLA ALESSANDRA SILVETRE
19/07	09:20	TAINARA COSTA SILVA PRATES
19/07	09:20	MARCELLE NAVES DE JESUS
19/07	09:50	ALDINE DE OLIVEIRA SARDINHA
19/07	09:50	FRANCINE FIRMINA DOS SANTOS



19/07	09:50	JOSE MAURICIO DE ANDRADE
19/07	09:50	ELIZABETE RIBEIRO DOMINGUES ALVES
19/07	09:50	ELIANA DA CONCEICAO PEREIRA
19/07	09:50	VERONICA TRAVALON PEREIRA
19/07	09:50	GAISLER TRAVALON
19/07	09:50	ANDRESSA DOS SANTOS PAULO PREVEDI
19/07	10:20	JOSELANE CAVALCANTE DE QUEIROZ
19/07	10:20	GESSICA APARECIDA DE OLIVEIRA
19/07	10:20	BARBARA FIALHO GUSMAN
19/07	10:20	CAROLINE BELO DE CARVALHO
19/07	10:20	SILVANA DE OLIVEIRA RIBEIRO
19/07	10:20	IRIS SILVA SANTOS
19/07	10:20	ERIKA APARECIDA DOS SANTOS
19/07	10:20	DEBORA SANTOS RAY
19/07	10:50	EDILENE DE CÁSSIA NASCIMENTO FLOR
19/07	10:50	DAIANE DE CASTRO BRITO
19/07	10:50	SHIRLEI GEOVANA APARECIDA DAS DORES
19/07	10:50	SUELEN SOUZA ROCHA
19/07	10:50	THIAGO DOS SANTOS OLIVEIRA
19/07	10:50	EDNEIA DOS SANTOS MARQUES
19/07	10:50	FLAVIA DOS SANTOS BEZERRA
19/07	10:50	VALERIA FERREIRA
19/07	11:20	LUCIA MARIA PRADO FAGUNDES
19/07	11:20	MARIA CELESTE DA SILVA
19/07	11:20	JOYCE ALVES DE SOUZA DOS SANTOS
19/07	11:20	AILTON HELIO BRAGA
19/07	11:20	MARIA APARECIDA MELLO DA SILVA
19/07	11:20	JUSSARA APARECIDA DA SILVA DE NOVAES
19/07	11:20	KARINA DOS SANTOS DE OLIVEIRA
19/07	11:20	HOSANA CRUZ DE OLIVEIRA
19/07	13:20	MARIA CAROLINA DE FREITAS CORA
19/07	13:20	MARIA ILISVANDA RODRIGUES DA SIILVA
19/07	13:20	MARIANA GABRIELA RAMIREZ DA SILVA
19/07	13:20	ANGELA FERREIRA DE ANDRADE
19/07	13:20	ROSELI DE SOUZA PRUDENTE
19/07	13:20	FABIANA AMÉLIA PAIVA MARQUES DE FREIT
19/07	13:20	PATRICIA DE SOUZA FIDENCIO FRETAS
19/07	13:20	ROSA JOSE LIMA DO NASCIMENTO
19/07	13:50	ALDA SILVA DOS SANTOS ANDRADE
19/07	13:50	JANAINA RAQUEL SILVA DE MOURA
19/07	13:50	JANAINA RAMOS
19/07	13:50	DANIEL GUILHERME RODRIGUES JUNIOR
19/07	13:50	RITA DIONE HORA WAÇÇNER
19/07	13:50	SARA VIEIRA DA CRUZ
19/07	13:50	VANESSA KELLY DA SILVA GODOI
19/07	13:50	ROSÂNGELA OLIVEIRA FERREIRA
19/07	14:20	MANOEL GOMES FERNANDES
19/07	14:20	IRACI RAMOS SOARES
19/07	14:20	ROSANE APARECIDA CORREIA PRIMO FERR
19/07	14:20	FRANCIELI APARECIDA DOS SANTOS
19/07	14:20	ALINE CONCEICAO DOS SANTOS

19/07	14:20	SANDRA NEVES AGOSTINI
19/07	14:20	MEIRE ROCHA CAMARGO DO NASCIMENTO
19/07	14:20	MONIQUE NORONHA DOS SANTOS PAES
19/07	14:50	PATRICIA SANTOS NASCIMENTO
19/07	14:50	MAYARA COSTA DA SILVA
19/07	14:50	LUIZ FERNANDO DOS SANTOS FRA
19/07	14:50	NELIA FERREIRA DE SOUSA
19/07	14:50	JOSE LUIZ PLACIDO
19/07	14:50	MICHELLE DA SILVA MENDONÇA
19/07	14:50	EDUARDA CRISTINE MORGADO DOS SANTOS
19/07	14:50	THAYSA FERREIRA DE SALES
19/07	15:20	ELISA DE SOUZA LOPES DA SILVA
19/07	15:20	CASSIA ROBERTA FERREIRA SILVA
19/07	15:20	ELIZIA MARIA DE SANTANA
19/07	15:20	JULIANA SATURNINO DE JESUS
19/07	15:20	LUANA PETRONILIA DOS SANTOS
19/07	15:20	FABIANE CRISTINA RAMOS DE OLIVEIRA
19/07	15:20	MARIA APARECIDA DE SOUZA MENDONCA
19/07	15:20	ANA BEATRIZ ZANI FIOROTTO
19/07	16:00	LUCIANA SANTOS DA CRUZ
19/07	16:00	YASMIN DOS SANTOS AZEVEDO
19/07	16:00	CARLOS GONCALVES PEREIRA
19/07	16:00	ARLINDETE ALVES MACHADO
19/07	16:00	LEONILDA ROSA NUNES DE MATTOS
19/07	16:00	PATRICIA FERRAZ DE LALLO
19/07	16:00	ROSANGELA SOARES VITOR
19/07	16:00	ELLEN VIANA DE JESUS

Márcia Galdino Alves
Secretaria de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social

SECRETARIA DE
DEFESA DO MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL

RESOLUÇÃO SMA Nº 71, de 01 de julho de 2025

“Institui Comissão de Seleção Especial de Chamamento Público para processar e julgar, visando à seleção de proposta para a celebração de parceria com organização da sociedade civil mediante formalização de Termo de Colaboração para o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no Edital da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal 01/2025.”
CESAR AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA, Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, no uso de suas atribuições legais e ainda considerando o que preceitua o artigo 3º, inciso I, alínea “a”, do Decreto Municipal 3506/2017, bem como o artigo 2º, inciso X e artigo 27 da Lei 13019/2014.
RESOLVE:
Art. 1º. Na conformidade do que dispõe o artigo 3º, inciso I, alínea “a”, do Decreto Municipal 3506/2017, ficam designados os servidores abaixo lotados na Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, para exercerem as funções de integrantes da Comissão de Seleção Especial de Chamamento Público para processar e julgar, visando à seleção de proposta para a celebração de parceria com a organização da sociedade civil mediante Termo de Colaboração para o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no Edital da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal 01/2025.
I – Celso Reinaldo Monteiro Junior - RC: 17228
II – Maria Luisa Previati Silva - RC 28344; e
III – Alessandra Vanessa de Souza Ribeiro - RC 14.062.
Art. 2º. A presidência da Comissão será exercida pelo primeiro membro ora



nomeado.

Art. 3º. As atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão ora constituídas não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas serviço público relevante e realizadas sem prejuízo das demais atividades inerentes aos cargos de que são ocupantes.

Art. 4º. A Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal oferecerá meios, materiais e instalações necessários ao fiel desempenho das atribuições dos integrantes da Comissão de Seleção Especial de Chamamento Público para processar e julgar, visando à seleção de proposta para a celebração de parceria com a organização da sociedade civil mediante Termo de Colaboração para o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no Edital da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal 01/2025.

Art. 6º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CESAR AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA

Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal

RESOLUÇÃO SMA Nº 72, de 07 de julho de 2025

“Altera a Resolução SPMA nº 51/23 que instituiu a comissão de monitoramento e avaliação para o acompanhamento e designou gestor das parcerias firmadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, no âmbito do Departamento de Meio Ambiente, nos termos da Lei Federal nº13.019, de 31 de julho de 2014 e Decreto nº 3.506, de 08 de março de 2017”

CÉSAR AUGUSTO FERREIRA DE SOUZA, Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º. O Art. 2º e parágrafo único do Art. 4º da Resolução SPMA nº 51, de 13 de junho de 2023 passam a vigorar com as alterações a seguir:

“Art. 2º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta pelos seguintes membros:

I – Isabella Caroline Osti

II – Vinicius de Andrade Dias da Silva

III – Israel Guimarães Duarte

Art. 4º.

Parágrafo único. A elaboração do documento que se refere o art. 59 da Lei nº 13.019/2014 e art. 14 do Decreto nº 3.506/2017, no âmbito do Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental ficará sob responsabilidade do gestor da parceria (NR).

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Fica revogada a Resolução SPMA n.º52/2023.

CÉSAR AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA

Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, por intermédio da Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, representada por seu titular, CESAR AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA, com fundamento na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e no Decreto municipal nº 3.506, de 8 de março de 2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de organização da sociedade civil interessada em celebrar Termo de Colaboração que tenha por objeto o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no Município de Itanhaém, compreendendo a esterilização cirúrgica (castração destinada ao público e aos animais recolhidos que estiverem saudáveis a partir de 45 dias de vida), o recolhimento seletivo de animais que estejam em risco, em sofrimento e promotores de agravos físicos, entre outros; o transporte, alojamento, manutenção e guarda; a identificação por método eletrônico (microchip); a vacinação e vermifugação dos animais recolhidos e a realização de campanhas de adoção supervisionada, mediante as condições a seguir estabelecidas.

1.PROPÓSITO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1.A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de proposta para a celebração de parceria com organização da sociedade civil, por intermédio da Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, mediante formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil (OSC) para o “Desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos”, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2.O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, pelo Decreto municipal nº 3.506, de 8 de março de 2017, e pelas demais normas legais e regulamentares

aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.3.Será selecionada uma proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do Termo de Colaboração.

2.OBJETO

2.1.O Termo de Colaboração terá por objeto o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no Município de Itanhaém, compreendendo a esterilização cirúrgica (castração destinada ao público e aos animais recolhidos que estiverem saudáveis a partir do 45º dia de vida), o recolhimento seletivo de animais que estejam em risco, em sofrimento e promotores de agravos físicos, entre outros; o transporte, alojamento, manutenção e guarda; a identificação por método eletrônico (microchip); a vacinação e vermifugação dos animais recolhidos e a realização de campanhas de adoção supervisionada.

2.2.Objetivos específicos da parceria:

2.2.1.Reduzir a quantidade de cães e gatos abandonados;

2.2.2.Evitar ou reduzir as causas de sofrimento dos animais mediante boas práticas de bem-estar animal;

2.2.3.Prevenir ou reduzir o risco de agravos, como mordeduras e arranhaduras, acidentes de trânsito, bem como a proliferação de parasitas e a transmissão de zoonoses, além de outros riscos à saúde pública e animal e ao meio ambiente.

2.3.As proponentes deverão enviar 01 (uma) proposta em uma única via, conforme explicitado neste edital, para ser desenvolvido em até 12 (doze) meses.

2.4.Será selecionada uma entidade, com objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado, além de experiência social comprovada na área de proteção e bem-estar animal.

3.JUSTIFICATIVA

Devido aos hábitos inadequados de manutenção, à procriação descontrolada e à deterioração da qualidade de vida ocorridas em certas comunidades humanas, o excessivo número de animais de rua, sobretudo cães e gatos, passou a constituir um grave problema nas Cidades de modo geral, tornando-os indesejáveis pelos agravos produzidos em pessoas por aspectos estéticos ambientais ou pela presença de animais abandonados.

Com efeito, a criação inadequada de cães e gatos, a falta de hábitos ou de posturas de posse ou guarda responsável, associadas ao baixo grau de instrução, resultaram em grande quantidade de animais soltos em vias públicas, por terem sido abandonados ou por falta de controle e de supervisão. Esses animais ficam expostos a riscos diversos, como atropelamentos, brigas, doenças infectocontagiosas e outros agravos, colocando em risco a saúde humana e a de outros animais, além de comprometerem o equilíbrio do meio ambiente em que estão inseridos.

Apesar de não existir nenhum estudo específico ou levantamento da quantidade de animais de rua no Município de Itanhaém, é notório que a quantidade de animais errantes, mantidos sem controle, sem cuidados de prevenção de doenças e em más condições de vida, sujeitos a viroses, infecções bacterianas, verminoses, micoses, neoplasias, traumas, fraturas e alergias, entre outras afecções, tem se multiplicado consideravelmente.

A existência de animais abandonados em vias públicas desencadeia diversos problemas para o Município como a falta de higiene e condições sanitárias e o sofrimento dos animais por falta de assistência, transformando a situação em riscos potenciais, tais como:

- Ao meio ambiente (por formação de matilhas errantes em praças públicas e disseminação de parasitos domésticos);

- Ao bem estar-animal (animais abandonados, enfermos sem amparo, pouca ou nenhuma informação à população sobre cuidados básicos aos animais de estimação);

- À saúde humana, principalmente pelas zoonoses – definida pela OMS como “infecção ou doença infecciosa transmissível, em condições naturais, entre os animais vertebrados e o homem” – de graves proporções como a raiva, tuberculose, brucelose, toxoplasmose, leptospirose, leishmaniose, hantavirose, giardíase entre outras que preocupam e oneram os programas de saúde pública do Município, assim como ataques de animais errantes agressivos aos munícipes em vias e logradouros públicos, com mordeduras e outras lesões.

Embora a responsabilidade sobre o excesso populacional de cães e gatos errantes recaia sobre a sociedade, cabe ao Poder Público estabelecer meios preventivos e promover ações educativas, além de assistir os animais vítimas de maus-tratos. Nesse sentido, a Constituição Federal, em seu artigo 225, preceitua que “Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.”

Por sua vez, a Lei Estadual nº 11.977, de 25 de agosto de 2005, que institui o Código de Proteção aos Animais do Estado, determina que os municípios paulistas devam manter programas permanentes de controle de zoonoses, por meio de vacinação e controle da reprodução de cães e gatos, acompanhados de ações educativas para propriedade ou guarda responsável.



No âmbito do Município de Itanhaém, a Lei nº 4.188, de 16 de outubro de 2017, alterada pela Lei nº 4.347, de 19 de setembro de 2019, dispõe sobre o controle de populações animais, bem como sobre a vigilância, a prevenção e o controle de zoonoses no âmbito municipal.

Assim sem dúvida, o controle da reprodução de cães e gatos é uma alternativa difundida pelo Poder Público e, reconhecidamente, um caminho de investimento em saúde e qualidade de vida da população, especialmente das comunidades mais carentes que convivem com esses animais.

Nesse sentido, visando prevenir a transmissão de zoonoses e de outros riscos à saúde pública e animal, bem como preservar o bem-estar das espécies envolvidas, cabe ao Município a implantação de ações efetivas de controle populacional de cães e gatos, baseadas em educação para a posse e guarda responsável dos animais de estimação, registro e identificação e controle da reprodução, além de recolher, seletivamente, os animais que estejam em risco, em sofrimento e promotores de agravos físicos, entre outros.

O Município não possui estrutura básica de gestão para o desenvolvimento das atividades de planejamento e de execução de práticas e de procedimentos voltados à implantação de ações de controle populacional de cães e gatos e tampouco dispõe de recursos humanos capacitados para o manejo etológico, racional e sem violência, de cães e gatos, baseado nos aspectos comportamentais, de bem-estar animal e de segurança do trabalhador e da comunidade.

Dessa forma, diante da necessidade de se promover a implantação de ações efetivas de controle populacional de cães e gatos com foco na promoção da saúde e prevenção de agravos e doenças, associada ao bem-estar animal e à preservação do meio ambiente, pretende a Administração Municipal, através deste Chamamento Público, celebrar parceria com organização da sociedade civil que possua experiência social comprovada na área de proteção e bem-estar animal, mediante a formalização de termo de colaboração, na forma disciplinada pela Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015.

4.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1.Poderão participar deste Chamamento Público as organizações da sociedade civil (OSC), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei federal nº 13.019, de 2014, com a redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015, que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto deste edital.

4.2.Para participar desde Chamamento Público, a organização da sociedade civil deverá declarar, conforme modelo constante do Anexo I deste instrumento convocatório que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e seus anexos e que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

4.3.Não é permitida a atuação em rede.

5.REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

5.1.Para a celebração do Termo de Colaboração a OSC deverá atender aos requisitos: a)ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

b)ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei federal nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

c)ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

d)possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 3 (três) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

e)possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada na forma do art. 9º, § 1º, inciso III, alíneas “a” a “d”, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017 (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei federal nº 13.019, de 2014, e art. 9º, § 1º, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017);

f)possuir instalações e condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme modelo constante do Anexo III – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

g)deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 9º, § 1º, inciso III, alíneas “a” a “d” do Decreto municipal nº 3.506, de 2017 (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

h)apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, na forma do art. 9º, § 1º, incisos IV a VII, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017 (art. 34, caput, inciso II, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

i)apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (art. 34, caput, inciso III, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

j)apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal de cada um deles, conforme modelo constante do Anexo IV – Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes da Entidade (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

k)comprovar que funciona no endereço por ela declarado, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei federal nº 13.019, de 2014, e art. 9º, § 1º, inciso X, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017);

l)atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, § 3º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

5.1.1.As organizações religiosas e as sociedades cooperativas estão dispensadas de atendimento dos requisitos previstos nas alíneas “a” e “b” (art. 33, §§ 2º e 3º da Lei federal nº 13.019, de 2014).

5.1.2.Para fins de cumprimento dos requisitos constantes das alíneas “f” e “g”, não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e § 5º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

5.2.Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:

a)não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei Federal nº 13.019, de 2014);

b)esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

c)tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

d)tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se foi sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou foi reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

e)tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com a sanção de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com a administração ou com a declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com a administração pública, previstas, respectivamente, nos incisos II e III do art. 73 da Lei federal nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

f)tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei federal nº 13.019, de 2014); ou tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

6.COMISSÃO DE SELEÇÃO



6.1.A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, sendo constituída assim que realizada a abertura do processo administrativo.

6.2.Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha mantido, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes deste Chamamento Público, tais como a) ser ou ter sido dirigente da organização da sociedade civil; b) ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil; c) ter ou ter tido relação de emprego com a organização da sociedade civil (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

6.3.A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção.

6.4.Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

6.5.Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

6.6.A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões, devendo ser observado, em qualquer situação, os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

7.DA FASE DE SELEÇÃO

7.1.A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.
2	Apresentação das propostas pelas OSCs .
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.
4	Divulgação do resultado preliminar.
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas, se houver.

7.2.A verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei federal nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimentos para a celebração da parceria (art. 39 da Lei federal nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da OSC selecionada (mais bem classificada), nos termos do art. 28 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

7.3.Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

7.3.1.O presente Edital será divulgado na íntegra no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Itanhaém na internet - www.itanhaem.sp.gov.br - e seu extrato no Boletim Oficial do Município, com prazo de 30 (trinta) dias corridos para o recebimento de propostas, contado da data de publicação do Edital, nos termos do artigo 26 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

7.4.Etapa 2: Apresentação das propostas pelas organizações da sociedade civil.

7.4.1.As propostas deverão ser apresentadas pelas OSCs na forma do Anexo V – Modelo de Plano de Trabalho, em envelope fechado e opaco, contendo os seguintes dizeres:

“Proposta – Edital de Chamamento Público/Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal nº 01/2025 - Transferência de recursos financeiros para a “Gestão do Centro de Acolhimento de Animais Domésticos e o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos com atuação voltada à proteção e bem estar animal.”

RazãoSocial:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Representante Legal:

7.4.2.A proposta, em uma única via, impressa em papel A4, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente.

7.4.3.As propostas deverão ser entregues na Secretaria de Defesa do Meio Ambiente

e Bem Estar Animal, localizada no bloco II, 2º andar, sala 12, do Paço Municipal Anchieta, situado na Avenida Washington Luiz, nº 75, Centro, no período das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira ou por email para planejamentoemeioambiente@itanhaem.sp.gov.br em até 30 (trinta) dias após a publicação do edital.

7.4.4.Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Administração Pública Municipal.

7.4.5.Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta entregue conforme item 7.4.1 deste Edital.

7.4.6.As propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, observado o modelo previsto no Anexo V – Modelo de Plano de Trabalho, bem como as condições estabelecidas no Anexo VI – Termo de Referência:

a)Identificação da OSC proponente, endereço completo da sede, CNPJ, data da constituição, finalidade estatutária, telefone, e-mail e conta bancária, bem como o nome, cargo, RG, CPF, endereço residencial completo, telefone e e-mail do seu representante legal;

b)Descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas;

c)Descrição dos objetivos gerais e específicos do projeto;

d)Relação das atividades que serão executadas, metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o seu cumprimento;

e)Cronograma de execução das atividades;

f)Informações sobre a equipe a ser alocada para o desenvolvimento das atividades, indicando a qualificação profissional, as atribuições e responsabilidades das diversas áreas, além do número aproximado de pessoas que será empregado;

g)A estimativa de despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria, incluindo os encargos sociais e trabalhistas, se houver e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, bem como o valor global anual do plano de trabalho;

h)Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;

i)Descrição da experiência prévia na realização de atividades relacionadas ao objeto da parceria ou de natureza semelhante. A comprovação documental da experiência prévia dar-se-á nas etapas 1 e 2 da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no item 7.5.6.

7.4.7.As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 constante do item 7.5.5 deste Edital.

7.4.8.A contrapartida da organização da sociedade civil em bens ou serviços ou em bens e serviços, com a indicação do valor correspondente em reais, poderá ou não ser oferecida pela OSC, mas figurará dentre os critérios de julgamento e pontuação, consoante Tabela 2, letra F, do item 7.5.5 deste Edital.

7.5.Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.

7.5.1.Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes.

7.5.2.A Comissão de Seleção fará a abertura de propostas em dia designado, após o término do período de apresentação, sendo todos os atos lavrados em ata.

7.5.3.A Comissão de Seleção fará o julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção no prazo de até 3 (três) dias úteis contados de sua abertura, podendo tal prazo ser prorrogado, desde que devidamente justificado.

7.5.4.A Comissão de Seleção terá total independência técnica para exercer seu julgamento, desde que observados os critérios objetivos de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo.

7.5.5.A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados na Tabela a seguir:

TABELA 2

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		
Crítérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item



(A) Adequação da proposta aos objetivos da política, o plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria.	- Grau pleno de adequação (até 10 pontos); - Grau satisfatório de adequação (até 5 pontos); - Não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0). OBS.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta.	10 pontos
(B) Informações sobre as atividades a serem executadas, metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o seu cumprimento.	- Grau pleno de atendimento (até 10 pontos); - Grau satisfatório de atendimento (até 5 pontos); - Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0). OBS.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	10 pontos
(C) Especificação e qualificação dos recursos humanos que disponibilizarão para o serviço: a proposta contém informações precisas sobre a equipe que será disponibilizada para as atividades relativas ao objeto da parceria, indicando a qualificação profissional e atribuições, além do número aproximado de pessoas que será empregado para a execução das atividades inerentes ao ajuste a ser formalizado.	- Grau pleno de atendimento (até 10 pontos); - Grau satisfatório de atendimento (até 05 pontos); - Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0). OBS.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.	10 pontos
(D) Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta.	- O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência (até 05 pontos); - O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência (até 3 pontos); - O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0).	05 pontos
(E) Capacidade técnico operacional da proponente, por meio de experiência comprovada na realização de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante.	- Grau pleno de capacidade técnico-operacional (até 10 pontos); - Grau satisfatório de capacidade técnico operacional (até 05 pontos); - Não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0).	10 pontos

(F) Contrapartida da OSC: a OSC oferece contrapartida em bens ou serviços ou em bens e serviços, apontando o valor correspondente em reais.	Oferecimento de contrapartida: de 2 a 25 pontos. OBS.: o não oferecimento de contrapartida não implica eliminação da proposta.	25 pontos
	Pontuação Máxima Global	70 pontos
SUMÁRIO: - GRAU PLENO: o critério é completamente condizente com a descrição do objeto apresentado, em sua forma, metodologia, tempo de execução e organização de recursos humanos e financeiros necessários; - GRAU SATISFATÓRIO: o critério é parcialmente condizente com a descrição do objeto apresentado. Sua forma, metodologia, tempo de execução ou organização de recursos humanos e financeiros necessários não foram suficientemente atingidos; e - GRAU INSATISFATÓRIO: o critério não foi condizente com a descrição do objeto apresentado ou houve fuga da temática.		

Critérios de Julgamento das Contrapartidas: Quanto ao oferecimento de contrapartida em bens, serviços ou em bens e serviços com pontuação de 02 (dois) a 25 (vinte e cinco) pontos, será atribuída com base na qualidade, relevância e efetividade da proposta apresentada, observando os seguintes critérios:

A)Aumento de metas estabelecidas no objeto do chamamento público: Será considerada a ampliação quantitativa ou qualitativa das metas inicialmente previstas no edital, com impacto direto no atendimento aos beneficiários finais. A Pontuação será proporcional à ampliação oferecida, limitada à capacidade de execução da organização.

B)Investimento em infraestrutura: Serão pontuadas propostas que prevejam a aplicação de recursos próprios em melhorias estruturais permanentes (como reformas, ampliações, aquisição de equipamentos fixos), diretamente vinculadas ao objeto da parceria. Será considerada a proporcionalidade do investimento em relação ao valor total do projeto.

C)Oferta de novos serviços complementares: Serão valorizadas contrapartidas que envolvam a oferta de serviços adicionais não previstos inicialmente no edital, desde que correlacionados ao objeto da parceria e que ampliem o alcance ou a efetividade da ação proposta. A pontuação considerará a relevância, viabilidade e potencial de impacto dos novos serviços propostos.

Observação: A pontuação final será atribuída pela Comissão de Seleção, com base em análise técnica da proposta e dos documentos comprobatórios apresentados pela organização.

A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento (E), acarretará a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

7.5.6.Serão eliminadas aquelas propostas:

a)Cuja pontuação total for inferior a 30 (trinta) pontos;

b)Que receberem nota “zero” em um destes critérios de julgamento: (A), (B), (C) ou (D);

c)Que não atenderem em sua totalidade o item 7.4.6; ou

d)que apresentarem preços acima do valor referencial previsto no item 10.3 deste Edital.

7.5.7.As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

7.5.8.No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (B), (C) e (D). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

7.5.9.Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do Chamamento Público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, § 5º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

7.6.Etapa 4: Divulgação do Resultado Preliminar.

7.6.1.A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no portal de parcerias com organizações da sociedade civil, disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Itanhaém na internet – www2.itanhaem.sp.gov.br/portalpharcarias/ e o publicará no Boletim Oficial do Município,



iniciando-se o prazo para recurso.

7.7.Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

7.7.1.Divulgado o resultado preliminar do Chamamento Público, os participantes do certame terão o prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da publicação do resultado, para interpor recurso. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo. (art. 7º, § 1º, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017).

7.7.2.A petição de recurso deverá observar os seguintes requisitos:

a)ser dirigida à Comissão de Seleção e protocolada no local e endereço indicados no item 7.4.3 deste Edital;

b)conter o nome, qualificação e endereço da OSC recorrente;

c)conter exposição clara e completa das razões do inconformismo.

7.7.3.É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, arcando somente com os respectivos custos.

7.7.4.Interposto recurso, a Comissão de Seleção dará ciência dele para os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da data da ciência, apresentem contrarrazões, na forma da alínea “a” do item 7.7.2, se desejarem.

7.8.Etapa 6: Análise dos recursos e contrarrazões pela Comissão de Seleção.

7.8.1.Havendo recursos e contrarrazões aos recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

7.8.2.Recebido os recursos e as contrarrazões, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (cinco) dias úteis, contados fim do prazo para recebimento do recurso ou das contrarrazões, quando houver, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso ao Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, com as informações necessárias à decisão final.

7.8.3.A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

7.8.4.Na contagem dos prazos exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão responsável pela condução do processo de seleção.

7.8.5.O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.8.6.Da decisão a que se refere o item 7.8.3, não caberá novo recurso.

7.9.Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas, se houver.

7.9.1.Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o Secretário Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal deverá homologar e divulgar, no portal de parcerias com organizações da sociedade civil, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itanhaém na internet, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

7.9.2.A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, § 6º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

7.9.3.Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

8.DA FASE DE CELEBRAÇÃO

8.1.A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

Tabela 3

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da OSC selecionada para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
3	Parecer de órgão técnico, parecer jurídico, autorização da celebração e assinatura do Termo de Colaboração.
4	Publicação do extrato do Termo de Colaboração no Boletim Oficial do Município.

8.2.Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei federal nº 13.019, de 2014, e art. 9º, § 1º, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017).

8.2.1.A Administração Pública Municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da convocação, comprovar o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei federal nº 13.019, de 2014, bem como a não ocorrência

de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a)cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei federal nº 13.019, de 2014;

b)comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, 3 (três) anos com cadastro ativo;

c)comproverantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

i.instrumentos de parceria firmados com órgãos ou entidades da administração pública, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

ii.relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

iii.curriculums profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; ou

iv.declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

d)Certidão Negativa de Tributos Municipais – Mobiliários, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de Itanhaém;

e)Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

f)Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

g)Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

h)cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual.

i)cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou contrato de locação;

j)declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, conforme modelo constante do Anexo II – Declaração de que atende aos requisitos para a celebração do Termo de Colaboração e de que não incorre nas vedações previstas na legislação de regência para a assinatura do instrumento de parceria;

k)declaração do representante legal da OSC de que a entidade dispõe de instalações e condições materiais ou que pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme modelo constante do Anexo III – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

l)relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme modelo constante do Anexo IV – Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes da Entidade.

8.2.2.As certidões de que tratam as alíneas “d”, “e”, “f” e “g” do item 8.2.1 deverão ser apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade.

8.2.3.Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, na forma da lei.

8.2.4.Os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos para a celebração do Termo de Colaboração deverão ser entregues no endereço informado no item 7.4.3 deste Edital.

8.3.Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e análise do plano de trabalho. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela Comissão de Seleção, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, além da não ocorrência de impedimento para a sua formalização.

8.3.1.No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria, a Comissão de Seleção deverá consultar a relação atualizada de órgãos e/ou entidades impedidas de receber recursos públicos, disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em seu sítio na Internet, para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

8.3.2.Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou se constate evento que impeça a celebração ou, ainda, quando certidões em nome da proponente estiverem com prazo de vigência expirado e novas não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 2 (três) dias úteis, sob pena de não celebração da parceria.

8.3.3.Na hipótese de, após o prazo para regularização de documentação, a OSC selecionada não atender às exigências previstas na Etapa 1 da fase de celebração, a mesma será desclassificada e aquela imediatamente mais bem classificada poderá



ser convidada a celebrar a parceria nos termos da proposta por ela apresentada (art. 28, § 1º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

8.3.4.Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada para, no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da convocação, apresentar os documentos relacionados no item 8.2.1 deste Edital e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação (art. 28, § 2º, da Lei federal nº 13.019, de 2014).

8.4.Etapa 3: Parecer de órgão técnico, parecer jurídico, autorização da celebração e assinatura do Termo de Colaboração.

8.4.1.A celebração do Termo de Colaboração dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a emissão do parecer técnico a que se refere o art. 35, inciso V, da Lei federal nº 13.019, de 2014, a emissão de parecer jurídico, a aprovação do plano de trabalho por parte do Secretário Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, a autorização do Prefeito, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação e o empenho orçamentário para execução da parceria.

8.4.2.A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

8.4.3.Caso haja a aprovação do plano de trabalho e a assinatura do Termo de Colaboração for conveniente e oportuna para a Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, será publicado no Boletim Oficial do Município o despacho autorizatório para assinatura do Termo de Colaboração.

8.4.4.No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do Termo de Colaboração, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

8.4.5.A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

8.5.Etapa 4: Publicação do extrato de Termo de Colaboração no Boletim Oficial do Município.

8.5.1.Após a assinatura do Termo de Colaboração pelo Prefeito Municipal e pelo dirigente da OSC, será publicado, no Boletim Oficial do Município, o extrato do Termo de Colaboração e os atos de designação do gestor da parceria e dos integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

8.5.2.O Termo de Colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no Boletim Oficial do Município (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).

8.5.3.O Termo de Colaboração será publicado na íntegra no portal de parcerias com organizações da sociedade civil, disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Itanhaém na internet - www2.itanhaem.sp.gov.br/portalparcerias/

9.DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

9.1.A parceria a ser celebrada terá vigência de 12 (doze) meses, admitida sua prorrogação nos termos da minuta de Termo de Colaboração, que integra este Edital como anexo.

10.PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR DE REFERÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

10.1. Os recursos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da dotação 02.17.00.18.542.0016.2098-3.3.90.39 - Manutenção Departamento de Proteção e Bem-Estar de Animais Domésticos.

10.2. Os recursos destinados à execução do termo de colaboração deverão seguir as determinações sobre empenho, liquidação e pagamento da legislação em vigor.

10.3.O valor de referência para a realização do objeto do Termo de Colaboração é de R\$ 806.000,00 (oitocentos e seis mil reais) conforme estabelecido no Anexo VI - Termo de Referência. O exato valor a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada

10.4. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

10.4.1.quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;

10.4.2.quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação às obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

10.4.3.quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

10.5.Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a organização da sociedade civil deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42 e nos arts. 45 e 46 da Lei federal nº 13.019, de 2014. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a organização da

sociedade civil ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

10.6.Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho, as previstas no art. 46 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

10.7. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

10.8.Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública, nos moldes do art. 51 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

10.9.Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

10.9.1.Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária.

10.10.Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

10.11.O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a Administração Pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer das proponentes, as quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

11.CONTRAPARTIDA

11.1.Não será exigida qualquer contrapartida da organização da sociedade civil selecionada.

12.DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1.O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Itanhaém na internet - www.itanhaem.sp.gov.br e no Boletim Oficial do Município de Itanhaém, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

12.2. Qualquer pessoa ou organização da sociedade civil poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data-limite para apresentação das propostas, de forma eletrônica, pelo portal de parcerias com organizações da sociedade civil, disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itanhaém ou por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no item 7.4.1 deste Edital.

12.2.1.A resposta às impugnações caberá ao Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal e deverá ser apresentada até a data-limite para apresentação das propostas.

12.2.2.A impugnação não impedirá a organização da sociedade civil impugnante de participar do Chamamento Público.

12.3. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para apresentação da proposta, exclusivamente por petição protocolada no endereço informado no item 7.4.3 deste Edital, indicando no assunto "Edital de Chamamento Público - Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal nº 01/2025".

12.3.1. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

12.3.2.As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

12.3.3.Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

12.4.A Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

12.5. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.6. A organização da sociedade civil proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer etapa do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a



eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

12.7. A Administração Pública não cobrará das organizações da sociedade civil participantes qualquer taxa ou preço público para participar deste Chamamento Público.

12.8. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSCs participantes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.

12.9. Os bens remanescente decorrentes de recursos públicos serão revertidos em favor da Prefeitura Municipal de Itanhaém, ao término da parceria ou no caso de extinção da organização da sociedade civil.

12.10. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo II - Declaração de que atende aos requisitos para a celebração do Termo de Colaboração e de que não incorre nas vedações previstas na legislação de regência para a assinatura do instrumento de parceria;

Anexo III - Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

Anexo IV - Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes da Entidade;

Anexo V - Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo VI - Termo de Referência;

Anexo VII - Minuta do Termo de Colaboração.

Itanhaém, 01 de Julho de 2025

CESAR AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA

Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público/Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal nº 01/2025 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Itanhaém/SP, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E DE QUE NÃO INCORRE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA PARA A ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE PARCERIA

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 9º, § 1º, inciso XI, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] atende a todos os requisitos previstos na Lei federal nº 13.019, de 2014, para celebração do Termo de Colaboração, e que a entidade e seus dirigentes não incorrem em nenhuma das hipóteses previstas na legislação de regência impeditivas da formalização da parceria. Nesse sentido, a citada entidade:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, § 5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da

Lei nº 13.019, de 2014;

- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- Não tem entre seus dirigentes pessoas cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e
- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Itanhaém/SP, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO III

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei federal nº 13.019, de 2014, c/c o art. 9º, § 1º, inciso XII, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] dispõe de instalações e condições materiais, inclusive recursos humanos, para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Itanhaém/SP, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

OU

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei federal nº 13.019, de 2014, c/c o art. 9º, § 1º, inciso XII, do Decreto municipal nº 3.506, de 2017, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] contratará, com recursos da parceria, os bens, materiais, equipamentos e recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Itanhaém/SP, ____ de _____ de 20____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO IV

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

ANEXO V

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) PROPONENTE

ANEXO V

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) PROPONENTE

Nome da OSC:			CNPJ:	
Finalidade estatutária:			Data da constituição:	
Endereço:				
Bairro:		Cidade:		UF:
CEP:				
Telefone:		E-mail:		
Conta corrente:	Banco (nome e nº):	Agência (nome e nº):		Praça de pagamento:

2. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) PROPONENTE

Nome do Representante Legal:			
Cargo:		Mandato: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____	
RG/Órgão Expedidor:		CPF:	
Endereço Residencial:			
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	E-mail:		

3. BREVE HISTÓRICO DO TRABALHO DESENVOLVIDO PELA OSC

(apresentar breve histórico de atuação da OSC, com descrição da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante)

4. BREVE HISTÓRICO DO TRABALHO DESENVOLVIDO PELA OSC

Identificação do Objeto: (neste item a OSC deverá indicar o objeto da parceria, isto é, o que se propõe a realizar, descrevendo a realidade que será objeto da parceria e demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas)	Período de Execução	
	Início	Término
Justificativa: (descrever com clareza e sucintamente as razões para a celebração da parceria, evidenciando os benefícios a serem alcançados, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto)		
Objetivo Geral: (identificar o principal objetivo com a execução do objeto da parceria, ou seja, qual a principal transformação da realidade diagnosticada para a qual se pretende contribuir com a realização do projeto)		
Objetivos Específicos: (traduzem situações que contribuem para a consecução do objetivo geral e são caracterizados por ações efetivas, detalhando a forma de execução do objetivo geral)		

5. METODOLOGIA

(descrever como as atividades serão desenvolvidas, informando as ações, os procedimentos e/ou técnicas que serão adotadas para o alcance dos objetivos apresentados)

6. RECURSOS HUMANOS

(especificar os cargos, atribuições, qualificação profissional, quantidade de profissionais por cargo, carga horária semanal e tipo de vínculo com a OSC dos profissionais que serão envolvidos na execução do objeto da parceria, incluindo a possível existência de colaboradores)

Qtde	Cargo	Formação	Atribuições	Carga horária semanal	Tipo de Vínculo



7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

(informar as metas a serem atingidas, etapas ou fases e os indicadores a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, ou seja, as ações necessárias para que sejam cumpridos os objetivos específicos do projeto.)

Meta	Etapa / Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

8. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

(informar a estimativa de despesa de cada espécie de gasto envolvido na execução do objeto da parceria, tais como recursos humanos, encargos sociais e trabalhistas, material de consumo, equipamentos e material permanente, serviços de terceiros (pessoa jurídica), etc. A contrapartida da OSC não é exigida, porém é facultado à OSC apresentar contrapartida em bens e/ou serviços, indicando o valor correspondente em reais)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

(informar a previsão cronológica e ordenada da liberação dos recursos financeiros necessários à execução do objeto da parceria)

CONCEDENTE

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês

Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

PROONENTE – CONTRAPARTIDA (apenas se houver)

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês

Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

Total:

10. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da OSC proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de _____, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a celebração da parceria e a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município, na forma deste plano de trabalho.

Local e data Assinatura do representante legal da OSC

11. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

APROVADO

Local e data Assinatura da autoridade competente

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

Celebração de Termo de Colaboração com organização da sociedade civil com atuação voltada à proteção e bem-estar animal, para a o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no Município de Itanhaém.

1. Objeto

Constitui objeto deste Chamamento Público a seleção de organização da sociedade civil com atuação voltada à proteção e bem-estar animal, para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Itanhaém, mediante a formalização de Termo de Colaboração, para o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no âmbito municipal, compreendendo a esterilização cirúrgica, o recolhimento seletivo de animais que estejam em risco, em sofrimento e promotores de agravos físicos, entre outros; o transporte, alojamento, manutenção e guarda; a identificação por método eletrônico (microchip); a vacinação e vermifugação dos animais recolhidos e a realização de campanhas de adoção supervisionada.

2.Objetivo

Estabelecer parceria com organização da sociedade civil (OSC) com atuação voltada à proteção e bem-estar animal, para implementação de ações de controle das populações de cães e gatos no Município de Itanhaém.

2.1. Objetivo Geral

Desenvolver e executar ações de controle das populações de cães e gatos no âmbito municipal, visando garantir o bem-estar dos animais, o controle de zoonoses e prevenir agravos à saúde pública e ao meio ambiente.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Reduzir a quantidade de cães e gatos abandonados;

2.2.2. Evitar ou reduzir as causas de sofrimento dos animais mediante boas práticas de bem-estar animal;



2.2.3. Prevenir ou reduzir o risco de agravos, como mordeduras e arranhaduras, acidentes de trânsito, bem como a proliferação de parasitas e a transmissão de zoonoses, além de outros riscos à saúde pública e animal e ao meio ambiente.

3. Configuração do local de funcionamento

3.1. A organização da sociedade civil (OSC) parceira será responsável pela gestão do Centro de Acolhimento de Animais Domésticos pertencente ao Município de Itanhaém, local destinado ao abrigo temporário de cães e gatos e à execução das atividades objeto da parceria.

3.2. O Centro de Acolhimento de Animais Domésticos está localizado na AV. DOMINGOS PERES DOMINGUES, S/N - JARDIM CORONEL - Itanhaém - SP, inscrito no CRMV - SP nº 50505, em espaço próprio da Administração Pública Municipal, cuja estrutura existente será disponibilizada para uso durante o período de vigência do Termo de Colaboração. Caberá à OSC promover as adequações necessárias, conforme indicação técnica da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, bem como realizar a instalação de um gatil funcional para a adequada acomodação dos felinos em até 30 dias a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, bem como ampliar a quantidade de canil e gatil no decorrer da parceria caso seja necessário para atender a demanda, conforme parâmetros de bem-estar animal e normas sanitárias.

3.3. Os atendimentos clínicos e cirúrgicos previstos no objeto poderão ser realizados por meio de clínicas veterinárias credenciadas ou contratadas pela própria OSC com recursos da parceria, desde que observadas as condições de qualidade, legalidade e eficiência na prestação dos serviços.

3.2. O Centro de Acolhimento de Animais Domésticos está localizado na AV. DOMINGOS PERES DOMINGUES, S/N - JARDIM CORONEL - Itanhaém - SP, inscrito no CRMV - SP nº 50505, em espaço próprio da Administração Pública Municipal, cuja estrutura existente será disponibilizada para uso durante o período de vigência do Termo de Colaboração. Caberá à OSC promover as adequações necessárias, conforme indicação técnica da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, bem como realizar a instalação de um gatil funcional para a adequada acomodação dos felinos em até 30 dias a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, bem como ampliar a quantidade de canil e gatil no decorrer da parceria caso seja necessário para atender a demanda, conforme parâmetros de bem-estar animal e normas sanitárias.

4. Local de Funcionamento

A OSC parceira deverá assumir a gestão e operação do Centro de Acolhimento de Animais Domésticos do Município de Itanhaém, durante o prazo de vigência da parceria, responsabilizando-se pelas rotinas de manutenção, funcionamento, cuidados com os animais abrigados, instalação do gatil em até 30 dias a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, ampliação da quantidade de canil e gatil no decorrer da parceria caso seja necessário para atender a demanda e outras atividades correlatas, conforme plano de trabalho e orientações da Administração Pública Municipal.

4.1 A organização da sociedade civil (OSC) parceira deverá realizar vistoria e emitir o respectivo Atestado de Visita Técnica ao local disponibilizado pela Prefeitura, Centro de Acolhimento de Animais Domésticos, para o desenvolvimento das atividades objeto da parceria, datado e assinado por servidor da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal devidamente identificado por nome e número da Cédula de Identidade legíveis. Referida visita técnica deverá ser solicitada pela OSC até a data da assinatura do Termo de Colaboração

5. Horário de Funcionamento

5.1. Atendimento ao público exclusivo para a realização das castrações e visitas exclusivamente para candidatos à adoção dos animais, mediante prévio agendamento, de segunda à sexta-feira, das 9 h às 17 h, exceto feriados ou conforme disponibilidade da entidade.

5.2. O local destinado ao abrigo dos animais domésticos terá o funcionamento 24 horas por dia, restrito à manutenção dos animais recolhidos, devendo a organização da sociedade civil (OSC) garantir equipe suficiente para tal finalidade.

6. Recursos Materiais

6.1. Caberá à OSC parceira providenciar toda a estrutura mobiliária, incluindo mesas de trabalho, cadeiras, armário, arquivo, mesa de atendimento em inox, computador, impressora, armário e geladeira para medicamentos e cestos de lixo segregados para descarte apropriado de materiais, bem como os equipamentos de recolhimento e contenção de animais e todo o material de enfermagem/cirúrgico necessário à realização dos serviços.

6.2. Caberá também à OSC parceira providenciar todo material de expediente e demais materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das ações e serviços.

7. Recursos Humanos

7.1. Os integrantes da equipe de trabalho envolvidos diretamente com o manejo de animais, compreendendo todas as pessoas, inclusive voluntários, devem receber prévia capacitação técnica e prática, estar informados sobre as zoonoses de cães e gatos e imunizados no mínimo contra o tétano e raiva.

7.2. A organização da sociedade civil (OSC) parceira deverá disponibilizar 1

(hum) médico(a) veterinário(a) para atuar de forma conjunta com integrantes do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal, órgão vinculado à Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, na apuração de denúncias de maus tratos para além de atuar realizando vistoria técnica, prestar o atendimento básico e de primeiros socorros aos animais vítimas de maus tratos ou abandonados em situação de maus tratos, devendo portar insumos e instrumentos necessários para realizar os atendimentos.

7.3. Para o cumprimento do item 7.2, a organização da sociedade civil (OSC) parceira deverá disponibilizar 1 (hum) médico(a) veterinário(a) para atuar de forma conjunta com integrantes do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal, órgão vinculado à Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, durante 6 (seis) horas por dia, de segunda à sexta-feira, bem como nos finais de semana e feriados em situações de emergência, quando solicitado pela Guarda Civil Municipal.

8. Condições Gerais dos Serviços

8.1. Recolhimento dos Animais

8.1.1. O recolhimento de cães e gatos deverá funcionar 24 horas, ser efetuado de maneira seletiva, procedendo-se ao recolhimento dos animais considerados como de risco à saúde e segurança da população, encontrados soltos, sem controle, nas vias e logradouros públicos, em locais de livre acesso ao público ou em áreas comprometidas por focos de zoonoses ou caracterizadas como de risco de zoonoses, dentre os quais se incluem os animais:

- doentes (com doença já manifestada ou em estado de convalescença) e os portadores de enfermidades espécie-específicas ou zoonoses;
- agressivos (agressão direcionada às pessoas ou animais e sem provocação);
- promotores de agravos físicos (mordeduras, arranhaduras) pelos quais possam ser disseminados agentes etiológicos de doenças, produzidas lesões temporárias ou definitivas, incapacitantes ou deformantes;
- em sofrimento (apresentando fraturas, hemorragias, impossibilidade de locomoção, mutilação, feridas extensas ou profundas, eviscerações e prolapsos, entre outros); e
- em risco (rinhas, acidentes de trânsito e atropelamentos, entre outros).

8.1.2. Nos procedimentos de recolhimento, contenção e manejo de cães e gatos deverão ser adotados comportamentos e técnicas que visem o bem-estar humano e animal, utilizando-se os equipamentos de recolhimento, contenção e manejo (guia ou corda, mordaça, cambão, puçá, rede com aro, rede sem aro, mão mecânica, zarabatana, luvas, armadilha, gaiola ou caixa de transporte, gaiola de contenção, focinheira), bem como equipamentos de proteção individual.

8.1.3. A contenção de cães deverá ser feita, preferencialmente, com o uso de guia ou corda de material macio.

8.1.4. O uso de cambão, de mordaça ou focinheira e de contenção química deverá, sempre que possível, se restringir aos casos de animais agressivos ou com comportamento alterado, que exponham a equipe da OSC ou a população ao risco de agressão.

8.1.5. O recolhimento de filhotes de cães e gatos e de gatos adultos, deverá ser feito manualmente ou com uso de redes, luvas ou puçás, sendo vedado o uso de cambão.

8.1.6. O serviço de recolhimento de cães e gatos deverá funcionar também nos finais de semana.

8.2. Transporte

8.2.1. O veículo de transporte dos animais deve ser apropriado para essa finalidade e estar em perfeitas condições para utilização.

8.2.2. O compartimento específico destinado ao transporte dos animais (carroceria) deve ser fechado, ter ventilação apropriada, estar higienizado e proporcionar segurança aos animais recolhidos.

8.2.3. O veículo deve exibir dispositivo de comunicação visual (adesivo, banner ou cartaz), contendo o nome da OSC e referência à parceria celebrada com a Prefeitura Municipal de Itanhaém.

8.2.4. Os animais devem ser transportados em número compatível com a capacidade prevista para o veículo e devem ser segregados por espécie, porte e comportamento.

8.2.5. Os animais devem ser transportados diretamente para o local a ser definido para o atendimento médico veterinário ou para o Centro de Acolhimento, sem paradas, evitando-se a permanência prolongada dos animais no veículo.

8.2.6. Os cães devem ser transportados em caixas de transporte, gaiolas ou compartimentos individuais, de tamanho adequado ao porte, separados e isolados daqueles destinados aos gatos.

8.2.7. Os gatos devem ser transportados apenas em gaiolas ou caixas de transporte, nunca soltos nos compartimentos destinados aos animais no veículo.

8.2.8. As gaiolas ou caixas de transporte devem ser removíveis e, durante o transporte, mantidas fixas no veículo.

8.2.9. As fêmeas devem ser transportadas junto as suas ninhadas.

8.2.10. Os animais acidentados, com suspeita de doenças infectocontagiosas, feridas, idosos, cegos ou fêmeas prenhes devem ser transportados individualmente e prontamente encaminhados para o local de acolhimento.

8.2.11. A Prefeitura permitirá à organização da sociedade civil (OSC) parceira, durante o prazo de vigência da parceria, o uso gratuito do veículo Renault/Kgoo



Express, ano 2015/2016, cor branca, placa GGR 7109, ou outro veículo apropriado, necessário à execução do objeto da parceria. A organização da sociedade civil (OSC) parceira deverá arcar com os custos de manutenção do veículo, bem como se responsabilizar por eventuais multas ou danos ocasionados pelo uso.

8.2.12 A organização da sociedade civil (OSC) parceira deverá realizar vistoria e emitir o respectivo Atestado de Vistoria Técnica no Veículo Renault/Kangoo Express, ano 2015/2016, cor: branca, placa: GGR 7109, ou outro veículo indicado pela Prefeitura, necessário à execução do objeto da parceria, ofertado pela Prefeitura à Organização da Sociedade Civil (OSC) de forma temporária e gratuita, enquanto vigorar o Termo de Colaboração, datado e assinado por servidor da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, devidamente identificado por nome e número da Cédula de Identidade legíveis. Referida visita técnica deverá ser solicitada pela OSC até a data da assinatura do Termo de Colaboração;

8.3. Desembarque e Triagem

8.3.1. No desembarque, os animais recolhidos devem ser avaliados por médico veterinário, para definição da conduta e da destinação adequadas.

8.3.2. Os cães recolhidos devem ser levados até o canil de destino nas próprias caixas de transporte ou gaiolas; quando não for possível, devem ser contidos por meio da guia de corda, com imobilização do focinho e transportados no colo até o local.

8.3.3. Os gatos recolhidos devem ser levados até o gatil nas caixas de transporte ou gaiolas.

8.3.4. Os animais recolhidos devem ser mantidos em alojamentos (canis/gatis), separados por sexo e espécie.

8.3.5. Devem ser mantidos juntos nos alojamentos:

8.3.5.1. fêmeas com filhotes;

8.3.5.2. animais de ninhadas; e

8.3.5.3. animais parceiros.

8.3.6. Devem ser mantidos em canis individuais:

8.3.6.1. fêmeas em estado de gestação evidente;

8.3.6.2. filhotes com idade presumida de até 90 (noventa) dias;

8.3.6.3. animais de comportamento agressivo com outros animais; e

8.3.6.4. animais com sinais de doenças infectocontagiosas.

8.3.7. Os animais em sofrimento recolhidos devem ser avaliados por médico veterinário, imediatamente após o desembarque, para definição de conduta de tratamento ou para eutanásia imediata.

8.3.8. A eutanásia imediata deve ter como finalidade interromper o sofrimento do animal.

8.3.9. Nos casos de eutanásia, deverá ser emitido laudo veterinário justificando o procedimento, conforme legislação vigente.

8.4. Manutenção, Manejo, Alimentação e Higiene

8.4.1. A manutenção de animais recolhidos local de acolhimento de animais domésticos deve ocorrer em condições adequadas de higiene, espaço físico, abrigo, arejamento/ventilação, iluminação, alimentação e hidratação.

8.4.2. Os cães e gatos promotores de agravos a seres humanos devem permanecer em observação por 10 (dez) dias consecutivos, a fim de que o risco de transmissibilidade da infecção rábica seja avaliado.

8.4.3. Os animais suspeitos de serem portadores de doenças infectocontagiosas de caráter zoonótico devem permanecer em observação clínica e isolamento, ficando a cargo do médico veterinário determinar o período e os procedimentos a serem adotados.

8.4.4. Os animais deverão ser identificados individualmente, por meio de confecção de prontuário próprio, contendo data de entrada, local de recolhimento, suas características e demais informações pertinentes, e de outras metodologias apropriadas.

8.4.5. Para mais segurança nos procedimentos, somente auxiliares devidamente treinados e com o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados, poderão manipular os animais.

8.4.6. Os animais deverão ser observados diariamente, tanto pelo médico veterinário quanto pelos funcionários auxiliares, para verificar as condições de saúde, comportamento e bem-estar.

8.4.7. Os animais de comportamento dominante, alojados em canis coletivos, que não permitam aos demais se alimentar, deverão ser separados do grupo e mantidos em canis individuais.

8.4.8. Aos animais recolhidos devem ser oferecidos, quando necessário, cuidados básicos, consistentes em exame clínico básico e procedimentos curativos.

8.4.9. Aos cães e gatos deverá ser ofertada ração comercial de boa qualidade específica para cada espécie e faixa etária, no mínimo duas vezes ao dia, em quantidade adequada às suas necessidades nutricionais.

8.4.10. A água deve ser oferecida em recipientes apropriados ou por sistema automático, com abastecimento constante.

8.4.11. Os comedouros e bebedouros deverão ser lavados diariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, sendo mantidos permanentemente limpos.

8.4.12. A higienização de veículos, gaiolas, caixas de transporte e demais

equipamentos de manejo deverá ser realizada após cada uso ou sempre que necessário.

8.4.13. Os alojamentos dos animais deverão ser lavados e desinfetados ao menos uma vez ao dia, utilizando-se água limpa e sabão ou detergente neutros e produtos à base de hipoclorito de sódio 2,5% ou derivados de amônia quaternária.

8.4.14. Os animais não podem ser expostos a produtos de limpeza e atingidos pela água durante a higienização dos alojamentos.

8.4.15. A coleta de dejetos deve ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias.

8.5. Vacinação, Vermifugação e Controle de Ectoparasitas

8.5.1. Os cães e gatos recolhidos deverão ser submetidos a ações preventivas de saúde animal, como vacinação antirrábica, conforme o contexto epidemiológico local, vermifugação e controle de ectoparasitas.

8.6. Esterilização Cirúrgica

8.6.1. Os animais recolhidos deverão ser esterilizados, como parte integrante do programa municipal de controle de populações de cães e gatos, mediante o emprego de métodos cirúrgicos minimamente invasivos e utilizando-se de anestesia geral - ovarioparingohisterectomia (OSH) para fêmeas e orquiectomia (OQ) para machos -, procedimentos cirúrgicos que deverão ser realizados por médico veterinário habilitado e devidamente registrado junto ao Conselho de Classe.

8.7. Destinação

8.7.1. Os animais recolhidos poderão ter as seguintes destinações, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 4.188, de 16 de outubro de 2017, alterada pela Lei nº 4.347, de 19 de setembro de 2019:

a) resgate pelo(s) seu(s) proprietário(s), quando o animal não oferecer risco iminente de transmissão de zoonoses, observados os procedimentos e o prazo previsto na legislação municipal, bem como o pagamento da taxa de remoção, das diárias de manutenção do animal e outras despesas decorrentes da apreensão, além da multa por descumprimento ou infração à lei vigente, quando for o caso;

b) adoção por particulares ou doação a entidades de proteção animal regularmente constituídas que possuam programas de adoção, somente quando o animal não oferecer risco iminente de transmissão de zoonoses;

c) eutanásia, no caso de animais (i) em estado de sofrimento, que não possa por outro meio ser atenuado; (ii) que ofereça risco de transmissão de zoonoses ou que coloque em risco a vida dos demais animais alojados; e (iii) com doenças incuráveis ou em estado nosológico incompatível com a vida, conforme a doença, as normas oficiais de controle de zoonoses e a legislação vigente, seguindo resolução do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

8.7.2. No ato do resgate, os proprietários dos animais recolhidos deverão ser orientados sobre propriedade, posse ou guarda responsável, ressaltando-se a importância do controle da reprodução, e assinar um Termo de Responsabilidade comprometendo-se a manter seu animal segundo os preceitos de propriedade, posse ou guarda responsável, em atendimento à legislação vigente.

8.7.3. Os animais destinados à adoção deverão:

a) ser submetidos a exame clínico para que sejam avaliadas suas condições gerais de saúde, no momento da liberação;

b) ser submetidos, previamente, a um período de quarentena mínimo de 10 (dez) dias para avaliar o risco de transmissão de infecção rábica;

c) ser submetido a um período de quarentena especificado pelo médico veterinário, após adoção, sob a tutela do adotante;

d) estar socializados, em conformidade com sua idade;

e) estar esterilizados cirurgicamente, vacinados contra a raiva e terem sido submetidos a controle de ectoparasitas;

f) receber pelo menos a primeira dose de vermífugos durante a sua permanência no local de acolhimento;

g) estar identificados.

8.7.4. Na transferência do animal, o adotante deverá:

a) receber informações sobre comportamento de cães ou gatos e sobre posse e guarda responsável de animais;

b) assinar Termo de Responsabilidade, condicionante para a efetivação da adoção.

8.7.5. A organização da sociedade civil (OSC) deverá realizar monitoramento periódico para avaliar e fiscalizar, ainda que por amostragem, nos 6 (seis) primeiros meses, as condições em que os animais adotados estão sendo criados e mantidos, levando-se em consideração a saúde e bem-estar animal.

8.7.6. A organização da sociedade civil (OSC) deverá realizar, pelo menos a cada 2 (dois) meses, eventos específicos, a fim de promover, estimular e divulgar a adoção de animais recolhidos.

8.7.7. Os animais poderão ser doados a entidades de proteção animal que possuam programas de adoção, desde que os abrigos de tais entidades ofereçam todas as condições necessárias para o bem-estar dos animais.

8.7.8. O método de eutanásia a ser usado deve ser apto a produzir insensibilização e inconscientização antes da parada cardíaca e respiratória do animal, devendo observar as normas reguladoras de procedimentos relativos à eutanásia em animais do Conselho Federal de Medicina Veterinária.



8.7.9. O procedimento de eutanásia ficará sob responsabilidade de um médico veterinário, que deverá emitir laudo veterinário, justificando a sua realização.

8.7.10 Como estratégia para adoção rápida e conscientização comunitária, a OSC parceira deverá implementar e manter ações permanentes voltadas à adoção responsável e célere dos animais, com o objetivo de evitar o acúmulo e a superlotação no Centro de Acolhimento de Animais Domésticos. Entre as estratégias, destacam-se: Estabelecer protocolos de adoção ativa, com prazos máximos para permanência dos animais, priorizando sempre sua rápida destinação a lares responsáveis; Abordagens de sensibilização dirigidas aos cidadãos que solicitarem o resgate ou à comunidade local onde o animal foi recolhido, estimulando sua adoção como cão comunitário ou domiciliar, nos termos da Lei Estadual nº 12.916/2008; Realizar ações educativas, presenciais ou virtuais, sobre guarda responsável, benefícios da adoção e papel dos cães comunitários; Criar e manter cadastro digital de animais disponíveis para adoção, com divulgação periódica nas redes sociais, site institucional e mídias parceiras; Promover campanhas públicas de adoção com divulgação acessível e parceria com clínicas, escolas ou centros comerciais;

9. Metas

Metas são os objetivos expressos em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis através de métodos de monitoramento e avaliação. As metas a serem atingidas no desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos no Município de Itanhaém são as seguintes:

9.1. Meta 1 – recolhimento com atendimento clínico e abrigamento de, no mínimo, 10 (dez) animais por mês, a partir do 1º mês até o final da vigência da parceria.

9.2. Meta 2 - atendimento clínico sem abrigamento exclusivo para animais vítimas de maus tratos ou abandonados em situação de maus tratos ou sem tutor identificado de, no mínimo, 15 (quinze) animais por mês, a partir do 1º mês até o final da vigência da parceria.

9.3. Meta 3 – realizar esterilização cirúrgica em 200 animais/mês, com o propósito de promover o controle das populações de cães e gatos no Município.

9.4. Meta 4 – realizar a implantação de microchip de identificação eletrônica em 100% (cem por cento) dos animais abrigados e castrados

9.5. Meta 5 – promover a realização de pelo menos uma feira de adoção de animais a cada 1 (um) mês, visando recolocar os animais em novos lares.

9.6. Meta 6 – promover a realização de campanhas de adoção dos animais resgatados de forma permanente pela internet

A critério da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal ou devidamente justificado pela organização da sociedade civil (OSC), as quantidades estabelecidas nas Metas 1 e 2 poderão ser readequadas entre si, de forma a melhor atender ao interesse público e à demanda apresentada.

10. Indicador de Metas

Indicador de metas são os parâmetros que serão utilizados para aferição do cumprimento dos objetivos mensuráveis da parceria.

11. Monitoramento e Avaliação

A organização da sociedade civil deverá apresentar todas as informações, qualitativas e quantitativas, físicas ou eletrônicas, que permitam verificar objetivamente se as metas definidas foram cumpridas, bem como os meios de comprovação a serem utilizados.

12. Ferramentas de Monitoramento e Avaliação

12.1. Reuniões de acompanhamento: deverão haver reuniões periódicas de monitoramento do serviço entre a Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria e a organização da sociedade civil (OSC).

12.2. Relatórios de prestação de contas parcial e final: a organização deverá apresentar relatórios de prestação de contas parcial e final conforme estipulado no Termo de Colaboração.

13. Valor de Referência

Para a consecução das ações objeto da parceria a Prefeitura Municipal de Itanhaém destinará o montante de R\$ 806.000,00 (oitocentos e seis mil reais), a ser liberado conforme o cronograma de desembolso proposto e que servirá como valor de referência para apresentação das propostas.

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO/SECRETARIA DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL Nº 01/2025

Termo de Colaboração que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM e a [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], objetivando a gestão do Centro de Acolhimento de Animais Domésticos e o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos com atuação voltada à proteção e bem estar animal no Município de Itanhaém.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede à Avenida Washington Luiz, nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.578.498/0001-75, por intermédio da

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL, representada, neste ato, por seu titular, CESAR AUGUSTO DE SOUZA FERREIRA, portador da cédula de identidade RG nº -SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal na forma do disposto no art. 4º, I, do Decreto municipal nº 3.506, de 8 de março de 2017, doravante denominada PREFEITURA, e a [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], com sede à [logradouro, número, bairro, cidade, Estado], inscrita no CNPJ sob nº _____, representada, neste ato, por seu/sua [cargo do(a) dirigente/procurador(a)], [NOME COMPLETO DO(A) DIRIGENTE/ PROCURADOR(A)], portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CNPJ/MF sob nº _____, doravante designada simplesmente OSC, com fundamento no que dispõem a Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de novembro de 2015, e o Decreto municipal nº 3.506, de 8 de março de 2017, resolvem firmar o presente Termo de Colaboração, que será regido pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Do Objeto

O presente Termo de Colaboração, decorrente de Chamamento Público nº 01/2025 da gestão do Centro de Acolhimento de Animais Domésticos e o desenvolvimento e execução de ações de controle das populações de cães e gatos com atuação voltada à proteção e bem estar animal no Município de Itanhaém, compreendendo o recolhimento seletivo de animais que estejam em risco, em sofrimento e promotores de agravos físicos, entre outros; o transporte, alojamento, manutenção e guarda; a identificação por método eletrônico (microchip); a vacinação, vermifugação e esterilização cirúrgica dos animais recolhidos e a realização de campanhas de adoção supervisionada, consoante o plano de trabalho, parte integrante deste termo, na forma de Anexo Único.

PARÁGRAFO ÚNICO - O plano de trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pela OSC, acolhida em parecer técnico favorável do órgão competente, ratificado pelo Titular da Secretaria de Defesa do Meio Ambiente e Bem estar Animal, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA

Das Responsabilidades e Obrigações

São responsabilidades e obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste termo e respectivo plano de trabalho, os previstos na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, no Decreto municipal nº 3.506, de 8 de março de 2017 e em legislação e regulamentação aplicáveis à espécie:

I. - da PREFEITURA:

- emanar diretrizes sobre a política pública a ser executada por meio do presente termo, estabelecendo critérios de qualidade a serem observados pela OSC;
- acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos financeiros repassados;
- prestar apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto da parceria em toda a sua extensão;
- repassar à OSC os recursos financeiros previstos para a execução do objeto da parceria, de acordo com o cronograma de desembolso previsto, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;
- assinalar prazo para que a OSC adote as providências necessárias ao exato cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo de retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento das impropriedades ocorrentes;
- manter, em seu sítio eletrônico, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;
- publicar, no órgão oficial de imprensa do Município, extrato deste termo e de seus aditivos, contendo, pelo menos, o nome do gestor da parceria e do signatário representante da OSC;
- instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), por ato da autoridade competente, a ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município;
- designar o gestor da parceria, que ficará responsável pelas obrigações previstas no art. 61 da Lei federal nº 13.019, de 2014, e pelas demais atribuições constantes na legislação regente;
- emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria;
- analisar os relatórios de execução financeira e de resultados;
- analisar as prestações de contas encaminhadas pela OSC de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
- disponibilizar na íntegra, em seu sítio oficial na internet, o teor deste termo e de seus aditivos, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de suas assinaturas
- viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;



o) retomar os bens públicos em poder da OSC, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens, na hipótese de inexecução da parceria por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, nos termos do art. 62, inciso I, da Lei federal nº 13.019, de 2014;

p) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação e inexecução por culpa exclusiva da OSC, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a PREFEITURA assumiu essa responsabilidade, nos termos do art. 62, inciso II, da Lei federal nº 13.019, de 2014;

q) divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos;

II - da OSC:

a) executar fielmente o objeto pactuado na Cláusula Primeira deste termo, na conformidade do plano de trabalho que integra o presente ajuste e com observância da legislação pertinente;

b) aplicar, integralmente, os recursos financeiros repassados pela PREFEITURA, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, na execução das ações objeto do presente ajuste, conforme especificado na Cláusula Primeira e no plano de trabalho, com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

c) zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

d) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas da PREFEITURA;

e) responsabilizar-se pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário à execução do plano de trabalho, conforme disposto no inciso VI do art. 11 e no § 3º do art. 46 da Lei federal nº 13.019, de 2014;

f) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto deste termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da PREFEITURA a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

g) manter, no decorrer de toda a vigência da parceria, as condições de regularidade fiscal e previdenciária;

h) manter e movimentar os recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria de que trata este termos, em conta corrente específica, aberta em instituição financeira pública, observado o disposto no art. 51 da Lei federal nº 13.019, de 2014;

i) movimentar os recursos recebidos em decorrência da parceria exclusivamente por meio de transferência eletrônica, mediante crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, podendo, excepcionalmente, mediante justificativa circunstanciada, ser realizados saques para pagamento em espécie a pessoas físicas que não possuam conta bancária, adotando-se, nesta hipótese, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item específico da prestação de contas;

j) apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira, contendo, respectivamente:

1. as atividades desenvolvidas para o cumprimento da parceria e o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;

2. demonstrativo integral das receitas e despesas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto da parceria;

k) prestar contas dos recursos financeiros recebidos e dos resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis, e na forma e prazos explicitados na Cláusula Oitava deste instrumento;

l) por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, restituir ao Erário Municipal, os eventuais saldos dos recursos repassados e não utilizados, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, conforme o disposto no § 3º da Cláusula Décima;

m) manter contabilidade e registro atualizados e em boa ordem e à disposição dos órgãos fiscalizadores e, ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos do presente Termo de Colaboração;

n) manter arquivada toda a documentação comprobatória da execução do objeto deste Termo de Colaboração e da aplicação dos valores repassados em decorrência desta parceria, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao

da prestação de contas final, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei federal nº 13.019/2014;

o) divulgar, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com a PREFEITURA, contendo, pelo menos, as informações mínimas exigidas nos incisos I a VI do parágrafo único do artigo 11 da Lei federal nº 13.019/2014;

p) utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;

q) permitir e facilitar o acesso de agentes da PREFEITURA, do gestor da parceria, membros do conselho gestor da política pública, quando houver, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;

r) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante a PREFEITURA e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;

s) responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedado à OSC:

I - utilizar os recursos deste ajuste em finalidade diversa da estabelecida em seu objeto;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, com recursos vinculados à parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA

Do Monitoramento e da Avaliação de Resultados

Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados por meio de relatório técnico emitido por responsável designado pelo Secretário de Planejamento e Meio Ambiente, na forma do artigo 59 da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, o qual deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela PREFEITURA;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

CLÁUSULA QUARTA

Da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA:

I - homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela OSC, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei federal nº 13.019, de 2014;

II - avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o alcance dos objetivos perseguidos;

III - analisar a vinculação dos gastos da OSC ao objeto da parceria celebrada, bem como a razoabilidade desses gastos;

IV - solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na OSC e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;

V - solicitar aos demais órgãos da PREFEITURA ou à OSC esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;

VI - emitir relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período, contendo, além da avaliação da parceria, a avaliação das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões.

CLÁUSULA QUINTA

Do Gestor da Parceria

O gestor fará a interlocução técnica com a OSC, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter a PREFEITURA, por meio da Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, informada sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;



II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas parcial ou final, levando em consideração, além dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira apresentados pela OSC, o conteúdo dos seguintes relatórios elaborados internamente:

a) relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria;

b) relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada;

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

V - comunicar ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente a inexecução da parceria por culpa exclusiva da OSC;

VI - acompanhar as atividades desenvolvidas pela OSC e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados;

VII - realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da OSC, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho.

§ 1º - O gestor da parceria será indicado pelo titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente e designado por ato publicado no órgão de imprensa oficial do Município.

§ 2º - O gestor da parceria poderá ser alterado a qualquer tempo pela PREFEITURA, por meio de simples apostilamento.

§ 3º - Em caso de ausência temporária ou de vacância da função de gestor, o Secretário de Planejamento e Meio Ambiente ou quem ele indicar assumirá a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até o retorno ou a indicação de novo gestor, conforme o caso.

CLÁUSULA SEXTA

Dos Recursos Financeiros

O valor total da presente parceria é de R\$ _____ (_____), cujas despesas onerarão a dotação orçamentária _____ do orçamento vigente.

§ 1º - Os recursos financeiros de que trata esta cláusula deverão ser aplicados pela OSC em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

§ 2º - As receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas deverão ser obrigatoriamente aplicadas no objeto da parceria, e estarão sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos parágrafos anteriores obrigará a OSC à reposição ou restituição do numerário equivalente aos rendimentos do mercado financeiro no período, devidamente atualizado até a data do efetivo depósito.

§ 4º - É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas ao objeto pactuado, mesmo que em caráter de urgência.

CLÁUSULA SÉTIMA

Da Liberação dos Recursos

Os recursos financeiros de que trata a cláusula anterior serão transferidos à OSC em parcelas mensais, em estrita conformidade com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após apresentação da prestação de contas das parcelas precedentes.

§ 1º - Os recursos financeiros destinados à execução do objeto da parceria serão repassados à OSC mediante crédito na conta corrente nº _____, mantida no Banco _____, agência _____, vedada a utilização desta conta para quaisquer outros movimentos bancários estranhos à parceria.

§ 2º - As parcelas dos recursos não serão liberadas e ficarão retidas até o saneamento das impropriedades nos seguintes casos:

I. - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas neste instrumento;

III - quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela PREFEITURA ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

CLÁUSULA OITAVA

Da Cessão e da Administração dos Bens Públicos

Durante o período de vigência desta parceria, a PREFEITURA poderá permitir à OSC o uso gratuito de imóvel e veículo destinados à complementar a realização das atividades, necessário à consecução do seu objeto, o qual será disponibilizado por meio de permissão de uso ou de instrumento equivalente em que se transfira a responsabilidade pelo seu uso e guarda, na forma da lei.

§ 1º - Os bens adquiridos pela OSC com recursos públicos vinculados à parceria não compõem o patrimônio desta e deverão ser utilizados em estrita conformidade com o objeto pactuado.

§ 2º - Os bens adquiridos com recursos da parceria poderão ser doados à própria OSC, de acordo com o interesse público, mediante justificativa formal do Secretário de Planejamento e Meio Ambiente, atendidas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA NONA

Da Prestação de Contas

A OSC elaborará e apresentará à PREFEITURA a prestação de contas na forma discriminada nesta cláusula, observando-se o Capítulo IV, da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os arts. 16 a 18 do Decreto municipal nº 3.506, de 8 de março de 2017, as Instruções nº 02/2016 do

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1º - Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com o número do ajuste e a identificação do órgão público a que se referem, e mantidos em sua sede, em arquivo e em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC.

§ 2º - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica a ser disponibilizada no portal de parcerias com organizações da sociedade civil no sítio eletrônico da PREFEITURA na Internet, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 3º - Até que se institua a plataforma eletrônica de que trata o § 2º, a prestação de contas deverá ser entregue em versão impressa e protocolada na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, devendo ser utilizados, para tanto, os modelos de demonstrativos e formulários disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 4º - Sem prejuízo da plena observância dos normativos apontados no “caput” desta cláusula, a OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos conforme previsão no plano de trabalho, na forma e prazos a seguir estabelecidos:

I - prestação de contas parcial: deverá ser apresentada à PREFEITURA, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente ao do repasse ou, quando for o caso, até o primeiro dia útil imediatamente seguinte, devendo sempre conter a documentação comprobatória (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme previsão no plano de trabalho, devidamente acompanhada do relatório parcial de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado; do relatório parcial de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas e a relação dos pagamentos efetuados, bem como comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no plano de trabalho;

II - prestação de contas final: deverá ser apresentada à PREFEITURA, nos moldes das instruções específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo de até 90 (trinta) dias, contados do término de vigência da parceria, prorrogável por até 30 (trinta) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC, devendo conter, além da documentação comprobatória da aplicação dos recursos recebidos, os seguintes documentos:

a) relatório final de execução do objeto da parceria, assinado pelo representante legal da OSC, contendo a descrição das ações desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

b) relatório final de execução financeira do ajuste, assinado pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

c) demonstrativo integral das despesas e receitas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto da parceria;

d) extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação dos recursos e rentabilidade do período;

e) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens e serviços, quando houver;

f) publicação do balanço patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;

g) demais demonstrativos contábeis e financeiros da OSC, acompanhados do balancete analítico acumulado no exercício;

h) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando;



i) comprovante da devolução de eventuais recursos financeiros não utilizados, quando houver, à conta bancária indicada pela PREFEITURA;

j) declaração acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Itanhaém, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

k) declaração da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Itanhaém, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

l) informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescente adquiridos com recursos recebidos à conta da parceria, quando do término da vigência do termo de colaboração.

§ 5º - Apresentada a prestação de contas parcial e final, caberá ao gestor da parceria emitir parecer:

I - técnico, acerca da execução física e consecução dos objetivos da parceria;

II - financeiro, acerca da correta e regular aplicação dos recursos da parceria.

§ 6º - A OSC fica autorizada, independentemente da celebração de termo aditivo, a utilizar os recursos repassados no último mês de vigência estabelecido na Cláusula Nona, bem como no derradeiro mês de eventuais prorrogações, durante o prazo de 30 (trinta) dias, estabelecido no inciso II do § 4º desta cláusula, para a apresentação da prestação de contas final à PREFEITURA.

§ 7º - A utilização dos recursos de que cuida o § 6º desta cláusula não implicará prorrogação do prazo para a apresentação da prestação de contas final à PREFEITURA.

§ 8º - Para fins de comprovação dos gastos:

I - não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ao período de vigência da parceria;

II - o pagamento de despesa em data posterior à vigência da parceria, observado o disposto no § 6º desta cláusula, somente será admitido quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

§ 9º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas em desacordo com o plano de trabalho, bem como aquelas a título de taxa de administração ou decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo se decorrentes de atrasos da PREFEITURA na liberação de recursos financeiros.

§ 10 - Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de 15 (quinze) dias, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 11 - Se persistir a irregularidade ou a omissão de que trata o § 10, o Secretário de Defesa do Meio Ambiente e Bem Estar Animal, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento nos termos da legislação vigente.

§ 12 - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula e na legislação aplicável, ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes da PREFEITURA, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.

CLÁUSULA DÉCIMA

Da Vigência e da Prorrogação

O prazo de vigência deste Termo de Colaboração é de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos seguintes casos e condições previstos no art. 55 da Lei federal nº 13.019, de 2014:

I - mediante termo aditivo, por solicitação da OSC devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, desde que autorizada pela Administração Pública Municipal;

II - de ofício, por iniciativa da Administração Pública Municipal, quando esta der causa a atraso na liberação dos recursos financeiros, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

§ 1º - Para prorrogação de vigência da parceria é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

§ 2º - As prorrogações deverão ser formalizadas por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Da Denúncia e da Rescisão

A presente parceria poderá, a qualquer tempo, ser denunciada por qualquer dos partícipes mediante notificação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta)

dias e será rescindida por infração legal ou descumprimento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou fato que a torne jurídica, material ou formalmente inexecutável ou, ainda, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato.

§ 1º - Ocorrendo a rescisão ou a denúncia do presente ajuste, PREFEITURA e OSC responderão pelas obrigações assumidas até a data do rompimento deste instrumento, devendo a OSC apresentar à PREFEITURA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

§ 2º - Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

§ 3º - Havendo indícios fundados de malversação do recurso público, a PREFEITURA deverá instaurar Tomada de Contas Especial, para apurar irregularidades que tenham motivado a rescisão da parceria.

§ 4º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, não tendo ocorrido a utilização total dos recursos financeiros recebidos da PREFEITURA, fica a OSC obrigada a restituir, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data do evento, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, acrescidos de correção monetária e de juros de mora, mediante depósito na conta corrente indicada pela PREFEITURA, devendo encaminhar o respectivo comprovante de depósito bancário à Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

§ 5º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior ensejará a imediata instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Das Alterações

Este Termo de Colaboração poderá ser alterado em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante termo aditivo, devendo a solicitação ser formulada, com as devidas justificativas e acompanhada de proposta de revisão do plano de trabalho, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência, observado o disposto no parágrafo único da Cláusula Primeira.

§ 1º - Poderá haver redução ou majoração dos valores inicialmente pactuados para redução ou ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

§ 2º - Para aprovação da alteração, a área técnica competente deve se manifestar acerca de:

I - interesse público na alteração proposta;

II - a capacidade técnica-operacional da OSC para cumprir a proposta; e

III - a existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

§ 3º - Após a manifestação da área técnica a proposta de alteração deverá ser encaminhada para a análise jurídica, previamente à deliberação da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Das Sanções

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, a PREFEITURA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

§ 1º - A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

§ 2º - A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a Administração Pública Municipal.

§ 3º - Na aplicação de sanções serão observados os seguintes procedimentos:

I - proposta de aplicação da sanção, feita pelo gestor da parceria, mediante caracterização da infração imputada à OSC e exposição dos motivos que justificam



tal proposta;
II - notificação à OSC para apresentação de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de abertura de vista do processo, exceto quando se tratar de penalidade de suspensão temporária do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade, caso em que o prazo para defesa será de 10 (dez) dias úteis;
III - manifestação da Comissão de Monitoramento e Avaliação sobre a defesa apresentada, em qualquer caso, e da área jurídica, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade.
IV - decisão da autoridade competente que, no caso de advertência, é o gestor da parceria, e no caso de suspensão temporária do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade é o Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
V - intimação da OSC acerca da sanção aplicada.
§ 4º - Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nesta Cláusula caberá recurso à autoridade que a proferiu, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de intimação da decisão, a qual, se não reconsiderar a decisão também no prazo de 10 (dez) dias úteis, encaminhará o recurso ao Prefeito Municipal, para decisão final em igual prazo.
§ 5º - As notificações e intimações de que tratam esta Cláusula serão encaminhadas à OSC preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência da OSC para fins de exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.
§ 6º - As sanções de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade serão registradas no portal de parcerias com organizações da sociedade civil, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
Das Condições Gerais
Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:
I - os trabalhadores contratados pela OSC não guardam qualquer vínculo empregatício com a PREFEITURA, inexistindo, também, qualquer responsabilidade desta em relação às obrigações trabalhistas e demais encargos assumidos pela OSC;
II - a PREFEITURA não responde, subsidiária ou solidariamente, pela ausência de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais assumidas pela OSC, não se responsabilizando, ainda, por eventuais demandas judiciais;
III - todas as comunicações relativas a esta parceria serão consideradas como regularmente efetuadas, se entregues nos endereços dos partícipes, mediante protocolo, ou quando realizadas por meio eletrônico;
IV - a PREFEITURA não se responsabilizará por qualquer despesa excedente dos recursos a serem transferidos.
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
Da Eficácia e da Publicação
A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração de valor ou ampliação ou redução da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Boletim Oficial do Município.
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
Do Foro
Fica eleito o Foro da Comarca de Itanhaém para dirimir quaisquer questões resultantes da execução ou interpretação deste instrumento e que não puderem ser resolvidas administrativamente.
E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente Termo de Colaboração em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais.

Itanhaém, ____ de _____ de 202__.

Prefeitura Municipal de Itanhaém

Organização da Sociedade Civil

TESTEMUNHAS:

1. _____	2. _____
Nome: _____	Nome: _____
RG: _____	RG: _____

ANEXO RP-12 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº(DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Órgão/Entidade Público(a) e Organização da Sociedade Civil Parceira, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.
Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.
LOCAL e DATA:

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):
Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Assinatura:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Assinatura:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído

ANEXO RP-13 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR
CADASTRO DO RESPONSÁVEL - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº(DE ORIGEM):
OBJETO:

Nome
Cargo
CPF
Endereço(*)
Telefone
e-mail
(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP
Nome
Cargo
Endereço Comercial do Órgão/Setor
Telefone/Fax
e-mail
LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

ATOS DO PODER
LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 252, DE 8 DE JULHO DE 2025.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém e dá outras providências.” EDINALDO DOS SANTOS BARROS, Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 34, § 6º da Lei Orgânica do Município de Itanhaém, promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém, estabelecendo as diretrizes para a gestão e o desenvolvimento dos seus servidores, em conformidade com os princípios constitucionais e as disposições da Lei Orgânica do Município de Itanhaém e da Lei Municipal nº 3.055/2004, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Itanhaém tem por finalidade:

I- organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições;

II- estabelecer mecanismos de desenvolvimento profissional e valorização dos servidores, por meio de progressão funcional;

III- fixar os vencimentos e demais vantagens pecuniárias dos servidores, de forma a assegurar remuneração compatível com as responsabilidades e a complexidade dos cargos, bem como com as condições do mercado de trabalho;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

IV- promover a qualificação e a capacitação contínuas dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;

V- estimular o desempenho eficiente e eficaz das atribuições dos cargos, por meio de avaliação de desempenho periódica.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I- Servidor público: todo aquele que exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que não remunerado;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal, cometidas a um servidor público, com denominação própria, criado por lei e com vencimento pago pelos cofres públicos;

III- Carreira: o agrupamento de cargos de mesma natureza e complexidade de atribuições, estruturados em referências e padrões, acessíveis mediante progressão funcional;

IV- Grau: a posição do servidor na escala de vencimentos da referência a que pertence, em decorrência de progressão horizontal;

V- Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

VI - Remuneração: o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias

permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

VII - Progressão Horizontal: a passagem do servidor para o grau de vencimento imediatamente superior dentro da mesma referência, mediante critérios de tempo de serviço e avaliação de desempenho;

VIII - Referência Base (RB): base de cálculo dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém.

Art. 4º. A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios e diretrizes:

I- legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II- investidura em cargo público mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

III- valorização do servidor público, mediante o reconhecimento do mérito funcio-

nal e da qualificação profissional;

IV- igualdade de oportunidades na carreira, sem qualquer forma de discriminação;

V- desenvolvimento profissional contínuo, com programas de qualificação e capacitação;

VI- remuneração justa e compatível com a complexidade e a responsabilidade das atribuições do cargo;

VII- avaliação de desempenho periódica, como instrumento de gestão e desenvolvimento profissional;

VIII- transparência na gestão do plano e na aplicação de seus instrumentos.

Art. 5º. A aplicação desta Lei Complementar observará as disposições da Lei Orgânica do Município de Itanhaém, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém e da legislação federal e estadual pertinente, no que couber.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA

Art 6º. Os cargos de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém são os criados por lei, com denominação específica, número determinado e remuneração custeada pelos cofres públicos, observados os seguintes requisitos:

I- acessibilidade a todos os brasileiros que atendam às condições legais e editalícias;

II- realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação aplicável;

III - obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

Art. 7º. A estrutura de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itanhaém é a constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo serão organizados em carreiras, considerando a natureza e a complexidade das atribuições, bem como os requisitos de formação e experiência profissional, visando ao desenvolvimento e à valorização dos servidores.

Parágrafo único. As carreiras são estruturadas em referências e graus, conforme disposto nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 9º. A criação, transformação e extinção de cargos de provimento efetivo, bem como a fixação e alteração de seus vencimentos, são tratadas nesta Lei Complementar.

Art. 10. Fica vedada a designação de servidores para o exercício de atribuições diversas daquelas inerentes ao cargo de que são titulares, ressalvadas as hipóteses de substituição, designação para função de confiança ou cargo em comissão, e outras situações previstas em lei.

SEÇÃO II DA ADMISSÃO

Art. 11. A admissão nos cargos de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém far-se-á mediante nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

Art. 12. São requisitos básicos para a investidura em cargo público, a serem comprovados no ato da posse:

I - nacionalidade brasileira, conforme disposições e exceções expressas na Constituição Federal de 1988;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

VI - aptidão física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial realizada por órgão competente da Prefeitura Municipal de Itanhaém ou por entidade por ela credenciada;

VII - apresentação de declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

VIII - apresentação de declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo,



emprego ou função pública;

IX - inexistência de antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função pública,

mediante certidão expedida pelos órgãos competentes;

X - outros requisitos específicos previstos no edital do concurso público, de acordo com as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservado o percentual de vagas previsto na legislação vigente.

Art. 13. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 1º. O edital do concurso público estabelecerá as normas e condições de sua realização, incluindo o conteúdo programático das provas, os critérios de avaliação e classificação, o número de vagas, os requisitos para inscrição e posse, e o cronograma previsto.

§ 2º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado para o mesmo cargo.

Art. 14. A nomeação para cargo de provimento efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso público.

Art. 15. A posse é o ato pelo qual o servidor é investido no cargo público e ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado e a critério da Mesa Diretora.

§ 1º. No ato da posse, o servidor deverá apresentar toda a documentação exigida em lei e no edital do concurso.

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

2º. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo estabelecido neste artigo.

Art. 16. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

§ 1º. O servidor nomeado que não entrar em exercício no prazo estabelecido será exonerado do cargo.

§ 2º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal dar exercício ao servidor.

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I- assiduidade e pontualidade;

II- disciplina e cumprimento dos deveres funcionais;

III- capacidade de iniciativa e proatividade;

IV- produtividade e qualidade do trabalho;

V- responsabilidade e comprometimento com o serviço público;

VI- relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;

VII- adaptação ao cargo e às atribuições desempenhadas.

§ 1º. A avaliação de desempenho no estágio probatório será realizada semestralmente pela chefia imediata do servidor, com base em critérios objetivos definidos em regulamento específico, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. O servidor em estágio probatório será acompanhado por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, instituída para essa finalidade.

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

§ 3º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da Mesa Diretora da Câmara Municipal a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos deste artigo.

§ 4º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

§ 5º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Itanhaém, sem prejuízo da contagem do tempo de estágio e da avaliação de seu desempenho.

§ 6º. Ficará suspensa a contagem do tempo de estágio probatório nos casos de:

I- licença para tratamento da própria saúde que exceder 30 (trinta) dias ininterruptos ou 60 (sessenta) dias intercalados no período de 12 (doze) meses;

II- licença por motivo de doença em pessoa da família que exceder 30 (trinta) dias;

III- licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV- afastamento para exercício de mandato eletivo;

V- outras licenças e afastamentos previstos em lei que impliquem a interrupção do exercício funcional.

§ 7º. A contagem do tempo de estágio probatório será retomada a partir do término do impedimento.

Subseção Única

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, com a finalidade de coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores durante o período de estágio probatório.

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

Art. 19. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal de Itanhaém, designados por ato da Mesa Diretora, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 1º. A presidência da Comissão será exercida por um de seus membros, escolhido entre seus pares.

§ 2º. Não poderá participar da Comissão o servidor que seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, do servidor em avaliação.

Art. 20. Compete à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I- orientar as chefias imediatas e os servidores em estágio probatório sobre os procedimentos e critérios de avaliação;

II- analisar os relatórios semestrais de avaliação de desempenho encaminhados pelas chefias imediatas;

III- solicitar informações complementares ou diligências, quando necessário;

IV- emitir parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório, a ser submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V- propor à Mesa Diretora o aperfeiçoamento dos instrumentos e critérios de avaliação do estágio probatório;

VI- zelar pela observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa durante todo o processo de avaliação.

Art. 21. O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre o funcionamento da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e os procedimentos detalhados para a avaliação de desempenho no estágio probatório.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio da progressão horizontal,

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

observados os critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 23. O desenvolvimento na carreira tem por objetivos:

I- reconhecer e valorizar o desempenho e o potencial do servidor;

II- estimular o desenvolvimento profissional contínuo e a busca por qualificação;

III- proporcionar oportunidades de crescimento profissional e de aumento da remuneração, de acordo com o mérito e o tempo de serviço;

IV- reter talentos e promover a motivação dos servidores;

V- contribuir para a melhoria da qualidade e da eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Itanhaém.

Art. 24. Para fins de desenvolvimento na carreira, serão considerados os seguintes instrumentos:

I- avaliação de desempenho periódica;

II- participação em programas de qualificação e capacitação profissional;

III- tempo de efetivo exercício no cargo e na referência;

IV- outros critérios estabelecidos em regulamento, de acordo com a natureza e a complexidade dos cargos e das carreiras.



Art. 25. A progressão horizontal não acarretará mudança de cargo, mas sim a evolução do servidor dentro da mesma carreira, com a correspondente alteração de grau e o respectivo acréscimo remuneratório.

Art. 26. Os interstícios e os requisitos para a progressão horizontal serão definidos nesta Lei Complementar, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Art. 27. Fica assegurado ao servidor o direito de requerer a revisão de seu enquadramento e de sua progressão, na forma e nos prazos estabelecidos em regulamento, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 28. A progressão horizontal é a passagem do servidor para o grau de vencimento imediatamente superior dentro da mesma referência a que pertence, mediante o cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no grau e avaliação de desempenho satisfatória, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 29. A progressão é a evolução funcional do profissional na carreira, de forma horizontal, de um grau para o outro imediatamente seguinte, dentro de uma mesma referência, observado o interstício de 3 (três) anos.

§ 1º. O período aquisitivo para a primeira progressão horizontal iniciar-se-á a partir da data de entrada em exercício do servidor no cargo efetivo, após a aprovação no estágio probatório.

§ 2º. Em relação à progressão dos servidores já estáveis na data de publicação desta Lei Complementar, estes serão automaticamente enquadrados no grau correspondente, considerando o tempo de efetivo exercício no serviço público.

§ 3º. A contagem do interstício para a progressão horizontal será suspensa durante os afastamentos e licenças sem remuneração, ou nos casos em que a legislação específica assim determinar, sendo retomada a partir do retorno do servidor às suas atividades.

Art. 30. A avaliação de desempenho para fins de progressão horizontal será realizada conforme os critérios e procedimentos definidos na Seção III deste Capítulo e em regulamento específico, considerando a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, sua contribuição para os objetivos da Câmara Municipal e seu desenvolvimento profissional.

Art. 31. O servidor que não atender aos requisitos para a progressão horizontal permanecerá no mesmo grau de vencimento até que satisfaça as condições necessárias para a progressão subsequente.

Art. 32. Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itanhaém processar e publicar os atos de progressão horizontal, após a devida análise e homologação pela Mesa Diretora, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 33. O regulamento desta Lei Complementar detalhará os procedimentos para a concessão da progressão horizontal, incluindo os prazos para recurso e as demais disposições necessárias à sua aplicação.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A avaliação de desempenho é o processo sistemático e periódico de aferição do desempenho do servidor no exercício de suas atribuições, considerando os resultados alcançados, as competências demonstradas e o seu potencial de desenvolvimento, com vistas a subsidiar as decisões relativas à progressão horizontal, programas de capacitação e outras políticas de gestão de pessoas.

Art. 35. A avaliação de desempenho será realizada anualmente, abrangendo o período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, e observará os seguintes princípios:

I- objetividade e imparcialidade na avaliação;

II- transparência do processo e dos critérios utilizados;

III- participação do servidor no processo, com direito ao contraditório e à ampla defesa;

IV- foco no desenvolvimento profissional e na melhoria contínua do desempenho;

V- vinculação aos objetivos e metas institucionais da Câmara Municipal de Itanhaém.

Art. 36. Serão objeto da avaliação de desempenho os seguintes fatores, entre outros que poderão ser definidos em regulamento:

I- produtividade: capacidade de realizar o trabalho com qualidade e em quantidade adequada, dentro dos prazos estabelecidos;

II- qualidade do trabalho: grau de exatidão, esmero e apresentação do trabalho realizado, observando as normas e os padrões técnicos;

III- iniciativa e proatividade: capacidade de identificar problemas, buscar soluções e antecipar-se às demandas, demonstrando autonomia e criatividade;

IV- responsabilidade e comprometimento: assunção das responsabilidades inerentes ao cargo, cumprimento de prazos e compromissos, e zelo pelo patrimônio público;

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

V- assiduidade e pontualidade: frequência regular e cumprimento dos horários de trabalho;

VI- disciplina e cumprimento de normas: observância das normas legais e regulamentares, bem como das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VII- relacionamento interpessoal e trabalho em equipe: capacidade de interagir de forma respeitosa e colaborativa com colegas, superiores, subordinados e o público em geral, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;

VIII- desenvolvimento técnico-profissional: busca por atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho do cargo.

Art. 37. O processo de avaliação de desempenho será coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal e conduzido pela chefia imediata do servidor, com a participação de uma comissão de avaliação de desempenho, se assim estabelecido em regulamento.

§ 1º. O servidor avaliado terá conhecimento prévio dos critérios e instrumentos de avaliação e deverá participar ativamente do processo, podendo apresentar auto-avaliação e elementos que subsidiem a análise de seu desempenho.

§ 2º. O resultado da avaliação de desempenho será comunicado formalmente ao servidor, que poderá interpor recurso à instância superior, na forma e nos prazos estabelecidos em regulamento.

Art. 38. O resultado da avaliação de desempenho será utilizado para os seguintes fins:

I- concessão de progressão horizontal;

II- identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento;

III- planejamento de ações de melhoria do desempenho individual e institucional;

IV- outros fins previstos em lei ou regulamento.

Art. 39. O servidor que apresentar desempenho insatisfatório em avaliações consecutivas será submetido a programa específico de acompanhamento e desenvolvimento, sem prejuízo das demais medidas cabíveis previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

Art. 40. O regulamento desta Lei Complementar detalhará os instrumentos, os procedimentos, os critérios de pontuação, os prazos e as responsabilidades relativas ao processo de avaliação de desempenho.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO IV

DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 41. A capacitação funcional consiste no conjunto de atividades de treinamento e desenvolvimento destinadas a aprimorar as competências técnicas, gerenciais e comportamentais dos servidores, com foco na melhoria contínua dos processos de trabalho e na excelência dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Itanhaém.

Art. 42. A Câmara Municipal de Itanhaém implementará um Programa Permanente de Capacitação Funcional, que contemplará, no mínimo, as seguintes áreas:

I- legislação municipal, estadual e federal aplicável às atividades da Câmara;

II- processo legislativo e técnica legislativa;

III- administração pública, gestão de pessoas, gestão de materiais e patrimônio, gestão orçamentária e financeira;

IV- atendimento ao público e relações interpessoais;

V- informática e tecnologias da informação e comunicação;

VI- redação oficial e elaboração de documentos técnicos;

VII- ética no serviço público e combate à corrupção;

VIII- saúde e segurança no trabalho;

IX- outras áreas relevantes para o desempenho das atribuições dos cargos e para o alcance dos objetivos institucionais.

Art. 43. O Programa Permanente de Capacitação Funcional será elaborado anualmente pelo Departamento de Recursos Humanos, com base no levantamento das necessidades de capacitação identificadas junto às diversas unidades da Câmara Municipal e em consonância com o planejamento estratégico da instituição.



§ 1º. O programa deverá prever a carga horária mínima anual de capacitação para cada servidor, bem como os critérios de participação e certificação.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º. As ações de capacitação poderão ser realizadas diretamente pela Câmara Municipal, por meio de instrutores internos ou externos, ou mediante a contratação de instituições especializadas, ou ainda por meio de convênios e parcerias.

Art. 44. A participação do servidor em ações de capacitação funcional será considerada para fins de avaliação de desempenho e desenvolvimento na carreira, conforme critérios estabelecidos em regulamento específico.

Art. 45. A Câmara Municipal poderá conceder ao servidor licença para capacitação, nos termos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, desde que a ação de capacitação seja de interesse da Administração e haja compatibilidade com as necessidades do serviço.

Art. 46. Os recursos necessários para a implementação do Programa Permanente de Capacitação Funcional serão previstos anualmente no orçamento da Câmara Municipal de Itanhaém.

Art. 47. O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre a elaboração, execução e avaliação do Programa Permanente de Capacitação Funcional, bem como sobre os critérios para participação dos servidores e as demais disposições necessárias à implementação deste Capítulo.

CAPÍTULO V

DO ADICIONAL DE ESPECIALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 48. Fica instituído o Adicional de Especialização e Qualificação devido aos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Itanhaém, decorrente da realização de cursos de graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado, e que guardem pertinência com as atribuições do cargo ocupado ou da unidade de lotação e exercício, nos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento-base do servidor:

I- 15% (quinze por cento), para diploma de Doutorado, obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de doutorado e defesa de dissertação ou de tese, considerado, no máximo, 1 (um) curso;

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

II- 10% (dez por cento), para diploma de Mestrado, obtido por meio de curso de pós-graduação stricto sensu, compreendendo programa de mestrado e defesa de dissertação ou de tese, considerado, no máximo, 1 (um) curso;

III- 5% (cinco por cento), para certificado de Pós-graduação lato sensu, obtido por meio de cursos oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas, incluídos nesta categoria os cursos de especialização e os cursos designados como MBA (Master Business Administration) presenciais e/ou à distância, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, considerados, no máximo, 2 (dois) cursos;

IV- 5% (cinco por cento), pela apresentação de diploma de curso superior, para os ocupantes de cargos de nível fundamental, nível médio, ou de segunda graduação, no caso de ocupante de cargo de nível superior, desde que correlacionada à área de atuação e/ou à Administração Pública, considerado, no máximo, 1 (um) curso;

§ 1º. Para a concessão do percentual previsto no inciso IV do caput deste artigo, não será considerado o curso de graduação que constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, assegurado o cômputo a partir da segunda graduação.

§ 2º. O Adicional de Especialização e Qualificação integrará os proventos de aposentadoria e pensão instituídas a partir da publicação desta Lei Complementar, considerados, exclusivamente, os fatos geradores e as concessões anteriores à data da aposentadoria ou pensão.

§ 3º. Para efeito do disposto nos incisos I, II, III, IV do caput deste artigo, serão considerados somente os cursos reconhecidos ou autorizados pelo Ministério da Educação ou por lei específica.

§ 4º. O Adicional de Especialização e Qualificação não excederá a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento-base do servidor.

§ 5º. Fica vedado o pagamento retroativo de qualquer parcela referente a atos anteriores à publicação desta Lei Complementar.

Art. 49. Para requerer o Adicional de Especialização e Qualificação, o servidor deverá apresentar requerimento ao Departamento de Recursos Humanos, acompanhado dos documentos comprobatórios da conclusão do curso, certificação ou ação de treinamento.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º. A concessão do adicional será efetivada após análise do Departamento de Recursos Humanos, quanto à pertinência do curso e/ou certificação com as atribuições do cargo ou da unidade de lotação e exercício do servidor, e deferimento pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º. O adicional será devido a partir do mês subsequente ao do deferimento do requerimento.

§ 3º. Em caso de indeferimento da concessão do adicional de que trata o caput deste artigo, fica assegurado ao servidor o direito de apresentar recurso ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI

DO TELETRABALHO

Art. 50. Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, caracterizado pela execução das atribuições do cargo ou função fora das dependências físicas da Câmara Municipal, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação.

Art. 51. São objetivos do teletrabalho:

I- aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;

II- promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

III- contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços disponibilizados na Câmara Municipal;

IV- ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

V- promover a qualidade de vida dos servidores;

VI- otimizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

VII- possibilitar a redução de custos operacionais para a Câmara Municipal.

Art. 52. A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Câmara Municipal, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 53. A participação do servidor no teletrabalho dependerá de autorização da chefia imediata e da Presidência, mediante a celebração de termo de compromisso, observados os seguintes requisitos:

I- compatibilidade entre as atividades desempenhadas pelo servidor e o teletrabalho;

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

II- interesse da Administração;

III- disponibilidade de equipamentos e tecnologias adequadas à execução das atividades fora das dependências da Câmara Municipal;

IV- estabelecimento de metas de desempenho e prazos para a realização das atividades.

Art. 54. O servidor em regime de teletrabalho deverá:

I- cumprir as metas de desempenho estabelecidas;

II- atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara Municipal, sempre que houver necessidade;

III- manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV- consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

V- manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI- preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

VII- dispor de espaço físico, mobiliário e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

Art. 55. O servidor em regime de teletrabalho somente poderá ser designado para participar de comissões ou grupos de trabalho que não exijam a presença física contínua nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 56. A Mesa Diretora estabelecerá, por meio de regulamento específico, os procedimentos, critérios e requisitos para a implementação e funcionamento do teletrabalho, observadas as disposições desta Lei Complementar e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém



ESTADODESÃO PAULO

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS

Art. 57. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor fixado em lei para a respectiva referência e grau, não podendo ser inferior ao salário mínimo nacionalmente unificado.

Art. 58. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 59. Fica criada a Referência Base (RB), como base de cálculo dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, correspondente ao valor de R\$ 1.624,82 (um mil e seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e dois centavos). Parágrafo único. A Referência Base (RB) será reajustada na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 60. Fica instituída a Tabela de Variação de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, compreendendo as referências, os graus e os coeficientes constantes do Anexo II integrante desta Lei Complementar.

Art. 61. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão apurados mediante a aplicação do coeficiente correspondente à referência do cargo, na conformidade do Anexo II, sobre o valor da Referência Base (RB).

Art. 62. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I- a política de recursos humanos da Câmara Municipal de Itanhaém;

II- as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira;

III- os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal.

Art. 63. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

Art. 64. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 65. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais, na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

Art. 66. O servidor perderá:

I- a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II- a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões legais, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, a ser estabelecida pela chefia imediata, respeitada a jornada de trabalho do cargo.

Art. 67. A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém far-se-á sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

Art. 68. O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, sendo pago conforme dispuser a legislação municipal específica, com base na remuneração integral ou no valor dos proventos.

CAPÍTULO VIII

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 69. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias, nos termos da lei:

I- indenizações;

II- gratificações;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

III- adicionais.

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, enquanto as gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 70. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção Única

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 71. Constituem indenizações ao servidor:

I- auxílio-transporte;

II- auxílio-alimentação;

III- auxílio-saúde;

IV- auxílio-creche.

Art. 72. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em lei específica ou regulamento, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

Subseção I

DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 73. O auxílio-transporte consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, destinado ao custeio das despesas realizadas com transporte de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Art. 74. O valor mensal do auxílio-transporte será estabelecido por ato da Mesa Diretora, considerando a variação dos custos do transporte coletivo e a disponibilidade orçamentária.

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

§ 1º. O auxílio-transporte não será devido nos períodos de férias, licenças, afastamentos ou quaisquer outras interrupções do exercício funcional, exceto nos casos previstos em lei.

§ 2º. O auxílio-transporte não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

Art. 75. A concessão e o pagamento do auxílio-transporte serão regulamentados por ato da Mesa Diretora, que definirá os procedimentos para requerimento e demais condições para o seu recebimento.

Subseção II

DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 76. O auxílio-alimentação consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, com o objetivo de subsidiar as despesas com refeição durante a jornada de trabalho.

Art. 77. O valor mensal do auxílio-alimentação será fixado por ato da Mesa Diretora, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, e será pago proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no mês.

§ 1º. O auxílio-alimentação não será devido nos períodos de férias, licenças, afastamentos ou quaisquer outras interrupções do exercício funcional que impliquem não comparecimento ao trabalho, exceto nos casos previstos em lei.

§ 2º. O auxílio-alimentação não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

§ 3º. É vedada a concessão do auxílio-alimentação em duplicidade ou cumulativamente com outros benefícios de mesma natureza ou finalidade.

Art. 78. A forma de concessão e os critérios para o pagamento do auxílio-alimentação serão estabelecidos em regulamento específico aprovado pela Mesa Diretora.

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

Subseção III

DO AUXÍLIO-SAÚDE

Art. 79. O auxílio-saúde consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém, destinado a auxiliar no custeio de despesas com planos ou seguros privados de assistência à saúde do servidor e dependentes, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

Art. 80. O valor do auxílio-saúde será fixado por ato da Mesa Diretora, podendo variar de acordo com a faixa etária do servidor ou dependente, e observará a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

§ 1º. Para fazer jus ao auxílio-saúde, o servidor deverá comprovar a contratação de plano ou seguro de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º. O auxílio-saúde não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

§ 3º. O custeio do plano ou seguro de assistência à saúde que exceder o valor do auxílio-saúde concedido será de responsabilidade exclusiva do servidor.



Art. 81. O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios, procedimentos, documentação necessária e demais condições para a concessão e manutenção do auxílio-saúde.

Subseção IV

DO AUXÍLIO-CRECHE

Art. 82. O auxílio-creche consiste em um benefício de natureza indenizatória, concedido mensalmente em pecúnia aos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém que possuam filhos ou dependentes legais com idade até 6 (seis) anos, destinado a auxiliar no custeio de despesas com creche ou instituição de educação infantil. Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 83. O valor do auxílio-creche será fixado por ato da Mesa Diretora, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

§ 1º. Para fazer jus ao auxílio-creche, o servidor deverá comprovar a matrícula e frequência do filho ou dependente legal em creche ou instituição de educação infantil, na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º. O auxílio-creche não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins e não constitui base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou retenção do imposto de renda na fonte.

§ 3º. O auxílio-creche será concedido a apenas um dos pais ou responsáveis legais, quando ambos forem servidores da Câmara Municipal de Itanhaém.

§ 4º. O auxílio-creche cessará automaticamente quando o filho ou dependente legal completar 6 (seis) anos de idade ou quando o servidor se desligar do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 84. O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios, procedimentos, documentação necessária e demais condições para a concessão e manutenção do auxílio-creche.

CAPÍTULO IX

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 85. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, poderão ser deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais, nos termos da legislação específica:

I - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, nos termos de lei específica que discipline a matéria;

II - gratificação natalina (décimo terceiro salário), já tratada no Capítulo VII desta Lei Complementar;

III - adicional por tempo de serviço, concedido na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém;

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, na forma da lei;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - adicional de férias;

VIII - gratificação especial por participação em comissão;

IX - gratificação de assessoramento às sessões plenárias e audiências públicas;

X - gratificação por atuação em processos licitatórios;

XI - outras gratificações e adicionais previstos em lei.

Parágrafo único. As gratificações e os adicionais serão concedidos e pagos conforme os critérios, condições e percentuais estabelecidos na legislação municipal pertinente, em especial o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, e nesta Lei Complementar.

Art. 86. Fica instituída a Gratificação Especial por Participação em Comissão (GEPC), destinada a remunerar os servidores efetivos da Câmara Municipal de Itanhaém designados para integrar comissões permanentes ou temporárias, de estudo ou de trabalho, formalmente instituídas por ato da Mesa Diretora, que exijam conhecimentos técnicos especializados ou dedicação além da jornada normal de trabalho.

§ 1º. A GEPC será concedida apenas enquanto o servidor estiver efetivamente participando das atividades da comissão para a qual foi designado.

§ 2º. O valor da GEPC será o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§ 3º. A GEPC não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não servindo de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, exceto quando expressamente previsto em lei, como no cálculo do décimo terceiro salário, da licença-prêmio e das férias.

§ 4º. É vedada a percepção cumulativa da GEPC com outras gratificações de mes-

ma natureza ou finalidade.

§ 5º. O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios para designação dos membros das comissões, os limites de concessão da GEPC e os procedimentos para seu pagamento.

Art. 87. Fica instituída a Gratificação de Assessoramento às Sessões Plenárias e Audiências Públicas (GASPA), destinada a remunerar os servidores da Câmara Municipal de Itanhaém que, em razão de suas atribuições e mediante designação formal da Mesa Diretora ou da Presidência, prestarem assessoramento técnico, legislativo, administrativo ou operacional direto durante a realização das sessões Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, fora do horário normal de expediente ou que exijam dedicação e preparo excepcionais.

§ 1º. A GASPA será paga ao servidor que efetivamente prestar o assessoramento para o qual foi designado, conforme controle de presença e participação.

§ 2º. O valor da GASPA será o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§ 3º. A GASPA não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não servindo de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, exceto quando expressamente previsto em lei, como no cálculo do décimo terceiro salário, da licença-prêmio e das férias.

§ 4º. É vedada a percepção cumulativa da GASPA com outras gratificações por serviço extraordinário ou de mesma natureza, relativas ao mesmo evento.

§ 5º. O regulamento desta Lei Complementar disporá sobre os critérios para designação dos servidores para o assessoramento, os limites de concessão da GASPA e os procedimentos para seu pagamento.

Art. 88. Fica instituída a Gratificação por Atuação em Processos Licitatórios (GAPL), destinada a remunerar os servidores efetivos da Câmara Municipal de Itanhaém designados para atuar como:

I - Agente de Contratação;

II - Pregoeiro;

III - Membro de Comissão Permanente ou Temporária de Contratação.

§ 1º. A GAPL será concedida apenas enquanto o servidor estiver efetivamente exercendo as funções previstas nos incisos deste artigo, conforme designação formal da autoridade competente.

§ 2º. O valor da GAPL será o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência de vencimento.

§ 3º. A GAPL não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, não servindo de base de cálculo para outras vantagens, exceto quando expressamente previsto em lei, como no cálculo do décimo terceiro salário, da licença-prêmio e das férias.

Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO X

DOS ENQUADRAMENTOS, DAS EXTINÇÕES E DAS CRIAÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

Art. 89. Ficam criados os cargos de Tesoureiro, Analista Legislativo, Agente Administrativo, Encarregado de Estoque, Auxiliar de Apoio Administrativo, Assistente de Contabilidade e Técnico em Audiovisual, que passarão a integrar o Quadro de Pessoal Permanente desta Casa, observadas as respectivas atribuições e requisitos legais.

Art. 90. Os atuais ocupantes do cargo de Almojarife e Redator de Atas serão automaticamente reenquadrados como Técnico Legislativo, a partir da publicação desta Lei Complementar, na Referência e Grau em que se encontrarem posicionados na Tabela de Variação de Vencimentos (Anexo II), considerando o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Art. 91. Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais serão reenquadrados como Auxiliar de Apoio Administrativo, observadas as necessidades da administração e as qualificações dos servidores, a partir da publicação desta Lei Complementar, na Referência e Grau em que se encontrarem posicionados na Tabela de Variação de Vencimentos (Anexo II), considerando o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Art. 92. O reenquadramento de que tratam os artigos 91 e 92 serão realizados observada a identidade substancial entre as atribuições, a compatibilidade funcional, a compatibilidade remuneratória e a equivalência dos requisitos de provimento do cargo.

Art. 93. Ficam extintos na vacância, a partir da publicação desta Lei Complementar, os cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Coordenador do

CARGOS	REFERÊNCIAS	ESTÁGIO	GRAUS										
		PROBATÓRIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	30 a 33 anos	33 a 36 anos
Assistente de Contabilidade	1	2,47	2,47	2,52	3,37	3,82	4,27	4,72	5,17	5,62	6,07	6,52	6,97
Agente Administrativo													
Auxiliar de Apoio Administrativo													
Encarregado de Estoque													
Técnico em Audiovisual													
Técnico de Informática													

CARGOS	REFERÊNCIA	ESTÁGIO PROBATÓRIO	GRAUS										
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
			0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	30 a 33 anos
Administrador de Compras	2	4,2											
Administrador em Recursos Humanos													
Jornalista													
Administrador de Patrimônio													
Analista Legislativo													
Tesoureiro													

CARGOS	REFERÊNCIA	ESTAGIO PROBATÓRIO	GRAUS										
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
			0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	30 a 33 anos
Auxiliar Administrativo	3	4,42											
Coordenador do Processo Legislativo													
Técnico Administrativo													
Técnico Legislativo													

CARGOS	REFERÊNCIA	ESTÁGIO PROBATÓRIO	GRAUS										
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	30 a 33 anos	33 a 36 anos
Contador	4	6,15	6,15	6,60	7,05	7,50	7,95	8,40	8,85	9,30	9,75	10,20	10,65

CARGOS	REFERÊNCIA	ESTÁGIO PROBATÓRIO	GRAUS										
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	30 a 33 anos	33 a 36 anos
Procurador Jurídico	5	6,65	6,65	7,10	7,55	8,00	8,45	8,90	9,35	9,80	10,25	10,7	11,15

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar o levantamento técnico das demandas de materiais, serviços e obras, em articulação com os departamentos requisitantes;

II - Consolidar as informações necessárias para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA), com base nas formalizações de demanda e na disponibilidade orçamentária;

III - Elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, em colabora-

ção com as áreas requisitantes, garantindo a precisão das especificações;

IV - Realizar pesquisas estimativas de preços para subsidiar processos licitatórios e contratação direta;

V - Manter atualizado um banco de dados de fornecedores e cotações de mercado;

VI - Prestar apoio administrativo e técnico ao agente de contratação e ao pregoeiro;

VII - Manter a documentação de apoio (memoriais, planilhas, pareceres) organizada e acessível para auditorias e fiscalizações;

VIII - Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Planejamento de Contratações, vinculada ao Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

IX - Propor ao Diretor do Departamento a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;

X - Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XI - Providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

processos licitatórios;

XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas ,a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo

Idade mínima de 18 anos

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar pagamentos autorizados e registrar movimentações financeiras;

II - Controlar o fluxo de caixa e os saldos bancários da Câmara;

III - Emitir ordens bancárias, guias de recolhimento e comprovantes de pagamento;

IV - Efetuar conciliação bancária e prestar contas à Direção Financeira;

V - Organizar e encaminhar à Contabilidade os comprovantes de pagamentos e recebimentos;

VI - Assegurar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos obrigatório;

VII - Manter organizados os documentos financeiros e relatórios de tesouraria;

VIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração Idade mínima de 18 anos

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

I - Manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, incluindo identificação, localização e situação legal;

II - Realizar inventários periódicos e promover a regularização patrimonial (baixa, transferência, alienação);

III - Acompanhar a conservação e manutenção predial e mobiliária;

IV - Elaborar relatórios e laudos técnicos sobre o estado de conservação do patrimônio público;

V - Gerir processos de tombamento, doação ou incorporação de bens ao patrimônio municipal;

VI - Registrar e controlar as transferências de bens entre departamentos, mantendo o histórico das movimentações;

VII - Emitir e gerenciar termos de responsabilidade para os servidores que utilizam os bens;

VIII - Processar a baixa de bens considerados inservíveis, obsoletos ou sem condições de uso;

IX - Orientar servidores sobre normas de uso e preservação dos bens públicos;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial da Câmara Municipal;

XI - Fornecer informações para os registros contábeis relacionados ao patrimônio;

XII - Realizar vistorias periódicas para verificar a conservação e uso adequado dos bens;

XIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior



rior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadelItanhaém

ESTADODESÃOPAULO

Idade mínima de 18 anos

ADMINISTRADOR EM RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

I - Processar admissões, exonerações, aposentadorias, disponibilidades e redistribuições de servidores, seguindo o Estatuto dos Servidores Municipais;

II - Atualizar registros funcionais, incluindo dados cadastrais, histórico de cargos, vencimentos e progressões;

III - Controlar jornada de trabalho, gerenciar pontos eletrônicos, gerenciar banco de horas e registrar afastamentos (licenças, férias, licença-prêmio);

IV - Elaborar e conferir a folha de pagamento, aplicando vencimentos, descontos legais e benefícios corretamente;

V - Administrar auxílios e verbas indenizatórias, conforme legislação municipal;

VI - Verificar repasses previdenciários e outros encargos sociais, assegurando conformidade;

VII - Aplicar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), atualizando normas e procedimentos conforme necessário;

VIII - Orientar servidores sobre progressões, promoções e enquadramentos funcionais;

IX - Elaborar pareceres técnicos sobre movimentações de pessoal para análise superior;

X - Organizar treinamentos e capacitações para servidores, em parceria com a Escola do Legislativo;

XI - Acompanhar avaliações de desempenho e propor ações de desenvolvimento;

XII - Auxiliar na instrução de Processos Administrativos Disciplinares

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadelItanhaém

ESTADODESÃOPAULO

(PADs) e recursos funcionais;

XIII - Garantir conformidade legal em todas as ações de RH;

XIV - Organizar documentação funcional (dossiês, portarias, atas de posse);

XV - Operar sistemas de gestão de RH, inserindo e atualizando dados;

XVI - Agendar e acompanhar exames ocupacionais (admissionais, periódicos);

XVII - Apoiar a CIPA e programas de qualidade de vida no trabalho;

XVIII - Esclarecer dúvidas de servidores sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos;

XIX - Mediar demandas entre setores e a Diretoria de RH, encaminhando soluções;

XX - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia, Gestão em Recursos Humanos ou Gestão Pública

Idade mínima de 18 anos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos;

II - Verificar a assinatura dos Vereadores nos livros de Sessões;

III - Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões;

IV - Atender aos Vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadelItanhaém

ESTADODESÃOPAULO

V - Elaborar e digitar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente do Plenário;

VI - Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;

VII - Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;

VIII - Elaborar ofícios;

IX - Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade;

X - Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos;

XI - Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;

XII - Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;

XIII - Protocolo geral;

XIV - Protocolo deTrabalhos de Vereadores;

XV - Arquivar trabalhos dos senhores Vereadores;

XVI - Providenciar entrega de correspondências;

XVII - Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Diretor Geral da Câmara;

XVIII - Zelar pelas máquinas copiadoras, sob sua guarda;

XIX - Atender, mediante autorização superior, todos os serviços de xerografia;

XX - Solicitar assistência técnica, quando necessário;

XXI - Representar, por escrito, sobre qualquer ocorrência que resultar estragos ou que submetam a riscos os equipamentos sob sua guarda;

XXII - Apresentar relatório mensal;

XXIII - Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos Vereadores;

XXIV - Elaborar requerimentos, indicações, moções;

XXV - Providenciar a feitura dos termos do Livro das Sessões;

XXVI - Receber, arquivar e conservar:

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadelItanhaém

ESTADODESÃOPAULO

a)em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos, por ordem numérica;

b)cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício;

c)atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica;

d)trabalhos de Vereadores;

e)papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência;

XXVII - Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo;

XXVIII - Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Diretor Geral;

XXIX - Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda;

XXX - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo

Idade mínima de 18 anos

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar a escrituração contábil completa da Câmara conforme PCASP;

II - Elaborar balancetes mensais, balanço anual e seus Anexos, RGF e demais demonstrativos legais;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadelItanhaém

ESTADODESÃOPAULO

III - Efetuar a conciliação contábil e patrimonial;

IV - Controlar e classificar empenhos, liquidações e pagamentos;

V - Gerar e alimentar informações nos sistemas AUDESP, MSC, SICONFI e SIAFIC;

VI - Prestar assessoramento técnico-contábil à Direção Financeira e setores correlatos;

VII - Atender diligências do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

VIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo em Ciências Contábeis

Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional Idade mínima de 18 anos.

COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e coordenar toda a tramitação dos projetos legislativos, desde o protocolo até a publicação, garantindo eficiência e transparência;

II - Organizar pautas de votação em conjunto com a Mesa Diretora e lideranças;

III - Padronizar fluxos e procedimentos, sugerindo melhorias ao regimento interno;

IV - Servir como elo entre os setores técnicos e políticos;

V - Capacitar servidores envolvidos no fluxo legislativo;

VI - Propor melhorias nos fluxos e rotinas das atividades legislativas;

VII - Implementar indicadores de desempenho do fluxo legislativo;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadelItanhaém



ESTADODESÃO PAULO

VIII - Coordenar a interação entre setores envolvidos no processo legislativo;
IX - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo
Idade mínima de 18 anos
PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

I - Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
II - Representar no Tribunal de Justiça sobre a inconstitucionalidade de leis municipais, conjuntamente com a Mesa Diretora, junto aos Tribunais de Justiça, realizando sustentação oral dos interesses do Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
III - Substabelecer suas funções a Advogado, para exercer suas funções;
IV - Analisar e emitir pareceres sobre questões legais envolvendo o Legislativo municipal;
V - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em ações judiciais;
VI - Defender os interesses da Casa em processos administrativos e judiciais;
VII - Analisar a regularidade de atos administrativos da Câmara, como licitações, contratos e nomeações;
VIII - Assessorar nos debates sobre questões legais relevantes;
IX - Revisar e elaborar contratos, instrumentos convocatórios, termos
CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

de convênio e outros instrumentos jurídicos firmados pela Câmara;
X - Representar a Câmara perante o Ministério Público, Tribunais de Contas e outras instâncias;
XI - Despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;
XII - Manifestação jurídica em requerimentos de terceiros, bem como de interesse dos servidores públicos investidos na Câmara, exceto, se a seu critério, entender e expressar seu impedimento;
XIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior em Direito
Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Idade mínima de 18 anos
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e conferir os trabalhos realizados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
II - Auxiliar na aquisição e suprimento de material afeto ao órgão;
III - Auxiliar o superior imediato na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
IV - Axiliar e propor ao superior imediato o aperfeiçoamento e adequação do método e técnicas de trabalho;
V - Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

VI - Integrar-se em projetos de pesquisas, emprestando apoio administrativo necessário;
VII - Fornecer informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos;
VIII - Prestar atendimento aos cidadãos quando necessário;
IX - Outras atividades compatíveis com o cargo;
X - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo
Idade mínima de 18 anos
TÉCNICO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar o catálogo, classificação, organização e arquivamento de documentos administrativos, legislativos e públicos;

II - Acompanhar e catalogar publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara veiculadas sem fontes oficiais de divulgação;

III - Manter um sistema de controle e arquivamento físico e digital de documentos legislativos e administrativos;

IV - Prestar apoio técnico e administrativo nas rotinas do departamento;

V - Auxiliar no suporte técnico básico aos usuários dos sistemas informatizados da Câmara;

VI - Cadastrar e atualizar informações em sistemas de gestão administrativa e legislativa;

VII - Zelar pela manutenção preventiva de equipamentos de informática
CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

e reportar falhas ao superior imediato;
VIII - Auxiliar na gestão de estoques de materiais de TI e na atualização de softwares institucionais;

IX - Auxiliar na aquisição de materiais de informática, verificando especificações técnicas e compatibilidade;

X - Controlar licenças de software e garantir sua regularidade perante a legislação vigente;

XI - Orientar servidores sobre boas práticas de uso de sistemas e proteção de dados;

XII - Dar suporte no funcionamento do sistema de votação eletrônica;
XIII - Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais e minutas de licitação;

XIV - Prestar apoio administrativo e técnico ao agente de contratação e ao pregoeiro;

XV - Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão patrimonial;
XVI - Executar outras atividades correlatas às acima escritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo
Idade mínima de 18 anos
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

I - Manutenção de arquivos e documentos físicos organizados;
II - Atuar na preparação e realização de eventos da Câmara Municipal,
CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

primando pela organização e coordenando os serviços de limpeza dos espaços utilizados;

III - Auxiliar na gestão de materiais do Departamento de Apoio Administrativo, mantendo controle de materiais e suprimentos e realizando pedidos quando necessário;

IV - Auxiliar no transporte de documentos e materiais dentro da Câmara Municipal;

V - Auxiliar na disposição e reorganização de móveis e equipamentos conforme necessários;

VI - Auxiliar na supervisão dos serviços de mão de obra terceirizada do Poder Legislativo;

VII - Planejar o serviço de copa para eventos, reuniões e outras atividades, organizando a disposição de mesas, utensílios e alimentos;

VIII - Monitorar o estoque de suprimentos de copa e materiais de limpeza;

IX - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo Idade mínima de 18 anos
AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

I - Executar atividades operacionais do departamento, incluindo suporte administrativo, organização de processos e atendimento a demandas, conforme orientações do superior imediato;

II - Auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil recuperação de informações;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

III - Controlar prazos e tramitação de processos entre setores;
IV - Distribuir materiais, correspondências e processos internos entre os departamentos;

V - Auxiliar na preparação de sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de



comissões;

VI - Zelar pela organização de espaços comuns;

VII - Prestar informações básicas sobre leis, projetos e andamento de processos;

VIII - Auxiliar servidores e Vereadores em tarefas administrativas rotineiras;

IX - Auxiliar na elaboração de documentos;

X - Auxiliar na gestão de suprimentos e bens permanentes;

XI - Reportar necessidades de manutenção ou reposição de insumos;

XII - Operar sistemas informatizados da Câmara;

XIII - Auxiliar na conferência de dados e relatórios gerenciais;

XIV - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo Idade mínima de 18 anos

JORNALISTA

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;

II - Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados à Câmara;

III - Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

relações públicas da Câmara;

IV - Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou que tenham interesse o Presidente e os Vereadores;

V - Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprimam os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;

VI - Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;

VII - Promover a organização, compilação, atualização de arquivos jornalísticos de todo meio de mídia de divulgação relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

VIII - Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;

IX - Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal e elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;

X - Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;

XI - Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino superior completo na área de Comunicação Social -

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

Habilitação em Jornalismo

Idade mínima de 18 anos

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar suporte técnico aos usuários, solucionando problemas de hardware, software e redes;

II - Atender chamados técnicos registrados, garantindo resolução dentro dos prazos estabelecidos;

III - Orientar usuários sobre o uso correto dos sistemas administrativos e legislativos;

IV - Realizar treinamentos básicos para usuários, quando necessário;

V - Instalar, configurar e manter equipamentos de TI, periféricos e dispositivos de rede;

VI - Auxiliar na administração da rede local, garantindo conectividade, desempenho e segurança;

VII - Monitorar o funcionamento dos sistemas e reportar falhas aos superiores;

VIII - Identificar e reportar vulnerabilidades em sistemas e redes ao superior ime-

diato;

IX - Auxiliar na implantação, atualização e manutenção de sistemas utilizados pela Câmara;

X - Executar backups periódicos e garantir a integridade dos dados, conforme políticas de TI;

XI - Aplicar políticas de segurança da informação sob supervisão do superior imediato;

XII - Controlar o inventário de equipamentos, softwares e licenças da Câmara;

XIII - Auxiliar na aquisição, distribuição e gestão de materiais de

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

informática;

XIV - Cumprir as normas internas de TI, legislações vigentes e diretrizes da Coordenação e Diretoria de TI e Telecomunicações;

XV - Documentar procedimentos técnicos e manter registros atualizados;

XVI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Informática

Idade mínima de 18 anos

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Operar e configurar equipamentos de captação de imagem e som (câmeras, microfones, iluminação e acessórios) durante sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos oficiais;

II - Zelar pela conservação dos equipamentos audiovisuais, identificando e reportando falhas ao setor competente para manutenção;

III - Garantir a qualidade técnica das gravações, ajustando enquadramento, áudio, iluminação e demais parâmetros necessários;

IV - Configurar e operar sistemas de transmissão ao vivo das sessões e eventos institucionais;

V - Orientar servidores e parlamentares no uso correto de equipamentos audiovisuais disponíveis;

VI - Colaborar com o Cerimonial para garantir a adequação técnica de eventos solenes (iluminação, sonorização, gravação de discursos);

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

VII - Prestar suporte audiovisual a Vereadores para atividades parlamentares;

VIII - Prestar apoio na cobertura jornalística de eventos, fornecendo material audiovisual para notícias e releases;

IX - Pesquisar e sugerir novas tecnologias, formatos ou técnicas para modernizar a produção audiovisual da Câmara;

X - Desenvolver especificações técnicas para contratação de serviços e aquisição de equipamentos audiovisuais;

XI - Propor atualizações nos equipamentos ou processos de trabalho para maior eficiência;

XII - Realizar edição de vídeos, incluindo cortes, inserção de recursos gráficos, legendas, trilhas sonoras e ajustes de qualidade;

XIII - Preparar materiais editados para publicação nos canais oficiais da Câmara (plataformas digitais, redes sociais eTV Legislativa);

XIV - Converter e exportar arquivos nos formatos adequados para diferentes finalidades;

XV - Realizar testes e verificações técnicas nos equipamentos antes e após o uso;

XVI - Identificar e reportar avarias e solicitar suporte técnico especializado quando necessário, garantindo a continuidade das operações audiovisuais;

XVII - Auxiliar na organização e montagem da estrutura audiovisual para eventos;

XVIII - Catalogar, nomear e armazenar adequadamente os arquivos brutos e editados;

XIX - Manter atualizado o acervo audiovisual institucional, garantindo fácil acesso quando necessário;

XX - Atender a solicitações de disponibilização de gravações para fins institucionais;

XXI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

Ensino Médio completo, com curso técnico na área.



Idade mínima de 18 anos

ENCARREGADO DE ESTOQUE

ATRIBUIÇÕES:

I - Receber, conferir e inspecionar os materiais adquiridos, verificando sua conformidade com os documentos de aquisição;

II - Acondicionar os materiais recebidos em locais apropriados, observando suas características e necessidades específicas;

III - Manter o almoxarifado organizado, com identificação adequada dos materiais e disposição que facilite o acesso;

IV - Registrar todas as movimentações de entrada e saída de materiais, mantendo histórico detalhado;

V - Atender às requisições, separar e entregar os materiais solicitados pelos setores da Câmara;

VI - Monitorar os níveis de estoque para identificar a necessidade de reposição de materiais;

VII - Elaborar previsões de consumo baseadas no histórico para subsidiar o planejamento de compras;

VIII - Realizar contagens periódicas dos materiais em estoque para verificação e ajuste de divergências;

IX - Monitorar os prazos de validade dos materiais, evitando perdas por vencimento;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre consumo e estoque de materiais por setor;

XI - Elaborar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;

XII - Verificar a qualidade dos materiais recebidos e armazenados,

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

reportando não conformidades;

XIII - Garantir condições específicas de armazenamento para materiais que necessitem de tratamento diferenciado;

XIV - Identificar materiais obsoletos ou em desuso para encaminhamento ao setor responsável;

XV - Sugerir padronização de materiais para otimização do estoque e facilitação da gestão;

XVI - Zelar pela segurança do espaço físico onde os materiais são armazenados, controlando o acesso;

XVII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo

Idade mínima de 18 anos

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

I - Apoiar nos lançamentos contábeis em sistemas informatizados;

II - Organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis;

III - Controlar a documentação relativa a empenhos, liquidações e prestações de contas;

IV - Elaborar planilhas auxiliares e dar suporte à elaboração de relatórios;

V - Auxiliar na alimentação dos sistemas oficiais;

VI - Apoiar na organização de documentos para pagamento;

VII - Conferir notas fiscais e guias de recolhimento;

VIII - Alimentar os sistemas de controle de execução financeira;

IX - Auxiliar na organização de comprovantes e conciliação bancária;

X - Elaborar planilhas auxiliares e dar suporte à movimentação de

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

pagamentos;

XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo, com curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade

Idade mínima de 18 anos

ANALISTA LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar análise técnica de proposições legislativas, verificando conformidade com a legislação vigente e o regimento interno;

II - Elaborar relatórios, notas técnicas e minutas para subsidiar as comissões per-

manentes e a Mesa Diretora;

III - Controlar prazos e tramitação processual, garantindo o cumprimento das etapas legais;

IV - Identificar vícios formais ou materiais nos projetos, propondo correções;

V - Prestar apoio às comissões parlamentares permanentes e temporárias;

VI - Prestar apoio técnico e administrativo às atividades jurídicas desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, mediante organização de processos legislativos, realização de pesquisas normativas e elaboração de minutas de documentos;

VII - Sugerir substitutivos ou emendas técnicas para corrigir falhas em proposições;

VIII - Manter um banco de dados de jurisprudência e doutrina aplicável aos temas municipais;

IX - Desenvolver modelos de proposições para uniformização;

CâmaraMunicipaldaEstânciaBalneáriadeltanhaém

ESTADODESÃO PAULO

X - Prestar suporte técnico legislativo aos Vereadores e assessores, sempre que solicitado, no âmbito das atividades legislativas e regimentais;

XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo em Direito

Idade mínima de 18 anos

LEI COMPLEMENTAR Nº 253, DE 8 DE JULHO DE 2025.

“Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém e dá outras providências correlatas.”

EDINALDO DOS SANTOS BARROS, Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 34, § 6º da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, estabelecendo sua estrutura, forma de provimento, remuneração e demais disposições correlatas.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I- cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém que devem ser cometidas a um servidor;

II- cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III- função de confiança: o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante designação;

IV- servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;

V- vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

VI- remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 3º. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Itanhaém destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 4º. O provimento dos cargos em comissão e a designação para funções de confiança são de competência do Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém, observadas as disposições desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 5º. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara Municipal de Itanhaém são organizados de acordo com a natureza, complexidade e responsabilidade das atribuições, observando-se a estrutura organizacional e as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º. Os cargos em comissão e as funções de confiança são criados por lei, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração fixada em tabela própria, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Art. 7º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função de



confiança submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a remuneração adicional, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 8º. Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 9º. Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, contidas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 10. As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 11. As atribuições e requisitos para ocupar a função de confiança ficam previstas no Anexo V desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA ADMISSÃO

Art. 12. A nomeação para cargo em comissão é de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos legais para o exercício do cargo e as vedações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 13. A designação para função de confiança recairá exclusivamente em servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém, observados os requisitos para o exercício da função.

Art. 14. São requisitos básicos para a nomeação em cargo em comissão ou designação para função de confiança:

I- nacionalidade brasileira;

II- gozo dos direitos políticos;

III- quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou função;

V- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI- aptidão física e mental;

VII- idoneidade moral e reputação ilibada;

VIII- não ter sido condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado ou em processo por improbidade administrativa.

Art. 15. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I- a juízo da autoridade competente;

II- a pedido do próprio servidor.

Parágrafo único. O servidor efetivo dispensado de função de confiança retorna ao exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16. Fica adotada a Referência Base (RB) como parâmetro de cálculo dos vencimentos dos servidores comissionados da Câmara Municipal de Itanhaém, correspondente ao valor de R\$ 1.624,82 (um mil e seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta e dois centavos).

Parágrafo único. A Referência Base (RB) será reajustada na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste aplicado aos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 17. Fica instituída a Tabela Referencial de Vencimentos dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Itanhaém, composta pelas referências e coeficientes constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 18. Os valores dos vencimentos dos cargos comissionados serão calculados mediante a aplicação do coeficiente correspondente à referência do cargo, conforme disposto no Anexo III, sobre o valor da Referência Base (RB).

Art. 19. A definição dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório observará os seguintes critérios:

I- a política de recursos humanos da Câmara Municipal de Itanhaém;

II- as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira;

III- os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal.

Art. 20. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Art. 21. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor.

Parágrafo único. Com a devida autorização do servidor, poderão ser efetuadas consignações em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e mediante reposição de custos, conforme regulamento a ser estabelecido.

Art. 22. Reposições e indenizações ao erário deverão ser comunicadas previamente ao servidor e descontadas em parcelas mensais, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém.

Art. 23. O servidor perderá:

I- a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II- a parte proporcional da remuneração diária, referentes a atrasos, ausências justificadas (exceto nas hipóteses de concessões legais) e saídas antecipadas, observada a possibilidade de compensação de horário estabelecida pela chefia imediata, respeitando a jornada de trabalho do cargo.

Art. 24. A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém será realizada na mesma data e pelo mesmo índice para todos, conforme o inciso X do art. 37 da Constituição Federal e legislação municipal específica.

Art. 25. O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, proporcional aos meses de exercício no respectivo ano, sendo pago nos termos da legislação municipal específica, com base na remuneração integral ou nos proventos.

Art. 26. Os servidores de carreira investidos em cargo em comissão poderão optar pela remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão ou pela remuneração integral do cargo em comissão.

Art. 27. Os valores das gratificações das funções de confiança constam do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As gratificações serão reajustadas na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste aplicado aos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 28. Os servidores ocupantes de cargo em comissão, assim como os servidores efetivos designados para função de confiança, terão direito às seguintes indenizações, nas condições estabelecidas em lei ou regulamento, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém:

I- auxílio-transporte: destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa;

II- auxílio-alimentação: destinado a subsidiar as despesas com a alimentação do servidor, mediante a concessão de valor pecuniário fixo mensal;

III- auxílio-saúde: destinado a subsidiar os custos com planos de assistência médica, hospitalar e odontológica contratados pelo servidor;

IV- auxílio-creche: destinado a subsidiar as despesas realizadas com creche ou instituições análogas de filhos ou dependentes do servidor, até a idade estabelecida em regulamento.

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, nem serão consideradas para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Art. 29. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, poderão ser deferidas aos servidores ocupantes de cargo em comissão, assim como aos servidores efetivos designados para função de confiança, as seguintes gratificações:

I- gratificação especial por participação em comissão;

II- gratificação de assessoramento às sessões plenárias e audiências públicas;

III- outras gratificações e adicionais previstos em lei.

Art. 30. O servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função de confiança não fará jus a horas extras ou banco de horas quando convocado para trabalho fora do horário de expediente normal, em razão do regime de integral dedicação ao serviço a que está submetido.

Art. 31. É vedada a acumulação remunerada de cargos em comissão, bem como a acumulação de cargo em comissão com função de confiança.

Art. 32. A remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança será revista anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observada a iniciativa privativa em cada caso.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 33. Os atuais ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança permanecerão em seus cargos e funções até a implementação da estrutura prevista nesta Lei Complementar, que deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



Art. 35. O impacto orçamentário-financeiro decorrente da implementação desta Lei Complementar, bem como sua compatibilidade com as leis orçamentárias e com a Lei de Responsabilidade Fiscal, deverão ser demonstrados em anexo próprio.

Art. 36. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar os atos necessários à regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 37. A partir de 1º de janeiro de 2028, ficam acrescidas ao Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Itanhaém:

I - 05 (cinco) vagas de Assessor Parlamentar, totalizando 15 (quinze) cargos desta natureza;

II - 05 (cinco) vagas de Chefe de Gabinete de Vereador, totalizando 15 (quinze) cargos desta natureza.

§ 1º. O aumento previsto neste artigo decorre do incremento do número de Vereadores para a próxima Legislatura, observadas as disposições legais aplicáveis.

§ 2º. As novas vagas serão providas conforme os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 3º. Os recursos financeiros necessários para a implementação deste artigo deverão estar previstos nas leis orçamentárias anuais, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão;

II - Anexo II: Quadro Geral de Funções de Confiança;

III - Anexo III: Tabela Referencial de Vencimentos dos Cargos Comissionados;

IV - Anexo IV: Descrição das Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos Comissionados;

V - Anexo V: Descrição das Atribuições e Requisitos para Provimento das Funções de Confiança.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém e demais legislações aplicáveis.

Art. 40. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente:

I- a Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008;

II- a Lei Complementar nº 53, de 7 de janeiro de 2003;

III- quaisquer outras normas ou atos normativos que disciplinem sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, em discordância com o disposto na presente Lei Complementar. Câmara Municipal de Itanhaém, 8 de julho de 2025.

EDINALDO DOS SANTOS BARROS

Presidente

Processo Eletrônico sob nº 1.525/2025.

Projeto de Lei Complementar nº 09/2025, de autoria da Mesa Diretora.

Departamento Parlamentar, em 8 de julho de 2025.

Ana Marcia Muniz Diretora Parlamentar

ANEXO I: QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II: QUADRO GERAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Quantidade	Ref.
ASSESSOR PARLAMENTAR	10	C1
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	10	C4
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	C4
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	2	C3
ASSESSOR LEGISLATIVO	4	C1
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	C1
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	1	C1
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	4	C1
ASSESSOR JURÍDICO	2	C2
ASSESSOR DAS COMISSÕES	3	C1
ASSESSOR DE APOIO AO CERIMONIAL	4	C1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	1	C2
DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO GERAL	1	C2
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	1	C2

DIRETOR GERAL	1	C5
OUVIDOR	1	C2

ANEXO II: QUADRO GERAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
DIRETOR PARLAMENTAR	1	R\$ 3.800,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 3.800,00
DIRETOR JURÍDICO	1	R\$ 3.800,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	1	R\$ 3.800,00
DIRETOR DE CONTRATAÇÕES, GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO	1	R\$ 3.800,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	R\$ 3.800,00
CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 3.800,00

ANEXO III: TABELA REFERENCIAL DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	COEFICIENTE
C1	4,92
C2	5,85
C3	7,10
C4	7,80
C5	9,90

ANEXO IV: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS.

ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

I- Prestar assessoramento direto ao Vereador e ao Chefe de Gabinete na execução das atividades inerentes ao mandato parlamentar e ao funcionamento do gabinete.

II- Realizar pesquisas de legislação, doutrina, jurisprudência e outros temas para subsidiar a elaboração de proposições legislativas, pronunciamentos e pareceres do Vereador.

III- Elaborar minutas de indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, emendas e outros atos relativos à atividade legislativa, sob orientação do Vereador ou Chefe de Gabinete.

IV- Auxiliar na organização da agenda do Vereador e no atendimento ao público, munícipes e autoridades no gabinete.

V- Acompanhar o Vereador em reuniões, eventos e visitas externas, quando solicitado, prestando o suporte necessário.

VI- Redigir ofícios, correspondências e outros documentos administrativos do gabinete.

VII- Acompanhar a tramitação das proposições de interesse do Vereador na Câmara Municipal, informando-o sobre prazos e andamentos.

VIII- Manter organizado o arquivo físico e digital de documentos do gabinete.

IX- Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regimentais e administrativas aplicáveis.

X- Desempenhar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador ou Chefe de Gabinete.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo

Idade mínima de 18 anos

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR.

ATRIBUIÇÕES:



I- Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador, assegurando o seu regular funcionamento.

II- Assessorar diretamente o Vereador na articulação política e no relacionamento com outros Poderes, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e municípios.

III- Gerenciar a agenda de compromissos e representações do Vereador.

IV- Supervisionar a elaboração e o acompanhamento das proposições legislativas de autoria ou interesse do Vereador.

V- Coordenar o atendimento às demandas e reivindicações apresentadas pelos municípios ao Gabinete.

VI- Administrar os recursos materiais e financeiros destinados ao Gabinete, zelando pela sua correta aplicação e otimização.

VII- Gerenciar o recebimento, expedição e arquivamento de correspondências e documentos oficiais do Gabinete.

VIII- Supervisionar a equipe do Gabinete, incluindo o Assessor Parlamentar, orientando e avaliando o desempenho das tarefas.

IX- Representar o Vereador em eventos ou reuniões, quando designado.

X- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Gabinete.

XI- Assegurar o cumprimento das normas legais, regimentais e de controle interno no âmbito do Gabinete.

XII- Exercer outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Vereador.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo

Idade mínima de 18 anos

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

I- Assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara na gestão administrativa, política e institucional do Poder Legislativo Municipal.

II- Coordenar a agenda oficial do Presidente, organizando audiências, reuniões e despachos.

III- Gerenciar o fluxo de informações e documentos dirigidos à Presidência, realizando a triagem, o encaminhamento e o controle necessários.

IV- Supervisionar a elaboração de atos, ofícios, portarias, correspondências e outros documentos expedidos pela Presidência.

V- Assistir o Presidente no relacionamento institucional com os demais Poderes, órgãos públicos, entidades e autoridades.

VI- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência, supervisionando a equipe e distribuindo tarefas.

VII- Acompanhar o Presidente em reuniões, solenidades e viagens oficiais, prestando o suporte necessário.

VIII- Organizar e manter o arquivo de documentos e informações estratégicas da Presidência.

IX- Assessorar o Presidente na análise e encaminhamento de demandas e processos administrativos e legislativos.

X- Transmitir as ordens e diretrizes do Presidente aos demais setores da Câmara Municipal.

XI- Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, a critério do Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo

Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

I- Prestar assessoramento técnico e especializado direto ao Presidente em assuntos estratégicos, projetos especiais ou áreas específicas definidas pela Presidência.

II- Realizar estudos, análises aprofundadas e pareceres técnicos sobre matérias de alta complexidade ou de relevante interesse institucional, subsidiando a tomada de decisão do Presidente.

III- Coordenar ou participar de grupos de trabalho, comissões ou projetos especiais por determinação do Presidente.

IV- Representar o Presidente em missões, eventos ou negociações específicas, quando formalmente designado.

V- Elaborar minutas de pronunciamentos, artigos, planos e outros documentos de natureza estratégica para o Presidente.

VI- Acompanhar e analisar cenários políticos, sociais e econômicos, fornecendo informações e subsídios qualificados à Presidência.

VII- Manter interlocução de alto nível com agentes externos em nome da Presidência, para tratar de assuntos específicos e estratégicos.

VIII- Exercer outras atividades de assessoramento especial que lhe forem atribuídas diretamente pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar assessoramento técnico especializado em processo legislativo e técnica legislativa à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Vereadores. II - Elaborar minutas de proposições legislativas (projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, etc.), observando os aspectos formais e materiais exigidos.

III- Analisar a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade e adequação da técnica legislativa das proposições em tramitação.

IV- Emitir notas técnicas e informações sobre matérias legislativas submetidas à sua análise.

V- Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar os trabalhos das Comissões e do Plenário.

VI - Auxiliar na elaboração da redação final das proposições aprovadas.

VII - Prestar suporte técnico durante as sessões plenárias e reuniões das Comissões, esclarecendo dúvidas sobre o processo legislativo.

VIII - Manter-se atualizado sobre a legislação federal, estadual e municipal pertinente às atividades da Câmara.

IX - Colaborar com o Assessor das Comissões no controle de prazos e tramitação de proposições.

X - Exercer outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Diretoria competente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Diretor de Comunicação Institucional no planejamento e execução das estratégias de relacionamento com a imprensa.

II - Manter e cultivar o relacionamento institucional com veículos de comunicação, jornalistas e formadores de opinião, gerenciando o mailing de imprensa.

III - Facilitar o acesso da imprensa às informações e fontes da Câmara Municipal, organizando o fluxo de atendimento às demandas dos veículos de comunicação.

IV - Planejar e organizar entrevistas coletivas, coletivas de imprensa e outros eventos de relacionamento com a mídia, em articulação com o Diretor de Comunicação Institucional e o Jornalista.

V - Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre como se relacionar com a imprensa, preparando-os para entrevistas e pronunciamentos, sob orientação da Diretoria.

VI - Monitorar a cobertura da imprensa sobre a Câmara Municipal, analisando a imagem institucional e fornecendo relatórios à Diretoria.

VII - Colaborar com o Jornalista na sugestão de pautas e na revisão de materiais sob a ótica do relacionamento com a imprensa, quando solicitado pela Diretoria.

VIII - Apoiar o Diretor de Comunicação Institucional na gestão de crises de imagem envolvendo a imprensa.

IX - Acompanhar o Diretor de Comunicação Institucional em reuniões e eventos externos relacionados à imprensa, quando solicitado.

X - Exercer outras atividades correlatas de assessoramento e relacionamento com a imprensa, atribuídas pelo Diretor de Comunicação Institucional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo na área de Comunicação Social Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

ATRIBUIÇÕES:



- I - Prestar assessoramento técnico e administrativo direto aos membros da Mesa Diretora (Presidente, Vice-Presidente, Secretários) no desempenho de suas funções institucionais e regimentais.
- II - Secretariar as reuniões da Mesa Diretora, elaborando a pauta, lavrando as atas e preparando os expedientes decorrentes.
- III - Auxiliar na análise e instrução dos processos e documentos submetidos à deliberação da Mesa Diretora.
- IV - Elaborar minutas de atos, portarias, ofícios, memorandos e outros documentos de competência da Mesa Diretora.
- V - Acompanhar a tramitação e implementação das decisões e deliberações da Mesa Diretora junto aos setores competentes da Câmara.
- VI - Organizar e manter o arquivo de documentos e atos da Mesa Diretora.
- VII - Realizar pesquisas e levantamentos de informações para subsidiar as decisões da Mesa.
- VIII - Prestar suporte aos membros da Mesa durante as sessões plenárias.
- IX - Exercer outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Revisar proposições legislativas, assegurando sua conformidade com a Constituição Federal, a legislação municipal e os princípios jurídicos pertinentes.
- II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas, analisando sua constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e compatibilidade com o ordenamento jurídico.
- III - Prestar assessoria técnica aos vereadores na interpretação de normas jurídicas, orientando sobre a viabilidade e os efeitos legais de proposições em tramitação.
- IV - Analisar a admissibilidade jurídica de proposições apresentadas, verificando vícios formais e materiais, bem como sua adequação aos requisitos legais e regimentais.
- V - Auxiliar nas comissões permanentes e temporárias, fornecendo subsídios jurídicos para debates e votação de matérias, inclusive com pareceres técnicos não vinculantes.
- VI - Realizar estudos e pesquisas jurídicas sobre temas de interesse do Legislativo municipal, incluindo jurisprudência, doutrina e legislação comparada.
- VII - Participar da revisão e sistematização das normas legais do município, colaborando na atualização da legislação municipal.
- VIII - Orientar sobre procedimentos regimentais, garantindo o cumprimento das normas do Regimento Interno da Câmara em sessões e deliberações.
- IX - Apoiar a Mesa Diretora e as lideranças partidárias em questões jurídico-legislativas, sem assumir funções de representação judicial ou extrajudicial.
- X - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, desde que não conflitem com as atribuições exclusivas do Procurador Jurídico, conforme determinação do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior em Direito

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DAS COMISSÕES

ATRIBUIÇÕES:

- I- Prestar assessoramento técnico e administrativo direto às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal.
- II- Prestar assessoramento às Comissões, secretariando suas reuniões, elaborando a pauta, convocando os membros, registrando as presenças, lavrando as atas e preparando os expedientes.
- III- Organizar e controlar a tramitação das proposições e documentos distribuídos às Comissões, observando os prazos regimentais.
- IV- Prestar assessoramento aos Presidentes e Relatores das Comissões na elaboração de pareceres, votos e relatórios, fornecendo informações técnicas e apoio logístico.
- V- Manter organizados os arquivos físicos e digitais das Comissões, incluindo proposições, pareceres, atas e demais documentos.
- VI- Realizar pesquisas básicas de legislação ou informações para subsidiar os

trabalhos das Comissões, em articulação com o Assessor Legislativo.

VII- Operar os sistemas informatizados de controle do processo legislativo pertinentes às Comissões.

VIII- Prestar informações sobre o andamento das matérias nas Comissões aos interessados.

IX- Providenciar cópias de documentos e outros materiais necessários às reuniões.

X- Exercer outras atividades correlatas de apoio administrativo e legislativo às Comissões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DE APOIO AO CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar assessoramento, planejar e coordenar cerimônias, solenidades, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

II - Garantir o cumprimento dos protocolos oficiais durante as atividades.

III - Auxiliar na recepção de autoridades, convidados e representantes em eventos oficiais.

IV - Orientar sobre a ordem de precedência (hierarquia) e disposição de autoridades em solenidades.

V - Organizar a estrutura física dos eventos (disposição de mesas, cadeiras, equipamentos de som, bandeiras, etc.).

VI - Coordenar a equipe de apoio (seguranças, recepcionistas, fotógrafos, etc.).

VII - Elaborar convites e manter contato com convidados.

VIII - Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Comunicação para divulgação dos eventos.

IX - Assegurar que os rituais e formalidades (como execução de hinos, uso de bandeiras e cumprimento de regras de etiqueta) sejam seguidos.

X - Auxiliar nas atividades protocolares envolvendo os vereadores e a presidência da Câmara.

XI - Manter registros fotográficos e documentais dos eventos para arquivo histórico.

XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme determinação do Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo Idade mínima de 18 anos

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de comunicação social, imprensa, publicidade institucional, relações públicas, comunicação interna e cerimonial da Câmara Municipal.

II- Formular e implementar a Política de Comunicação da Câmara, definindo diretrizes, estratégias e planos de ação.

III- Gerenciar a produção e divulgação de conteúdo informativo e institucional nos diversos canais de comunicação da Câmara (site, redes sociais, TV, rádio, impressos).

IV- Supervisionar e orientar a equipe do Departamento de Comunicação Institucional.

V- Gerenciar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação e formadores de opinião.

VI- Coordenar a criação e execução de campanhas institucionais, educativas e de utilidade pública.

VII- Zelar pela identidade visual e pela imagem institucional da Câmara Municipal perante a sociedade.

VIII- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Direção Geral na definição de estratégias de comunicação e no gerenciamento de crises de imagem.

IX- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Comunicação Institucional ou relacionados às suas atividades.

X- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Comunicação Institucional, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

XI- Coordenar a organização e execução dos eventos oficiais e solenidades da Câmara.



XII- Promover ações de comunicação interna para engajamento e informação dos servidores e vereadores.

XIII- Exercer outras atribuições inerentes à gestão da comunicação e imagem institucional.

XIV - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme determinação do Diretor Geral ou Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo na área de Comunicação Social Idade mínima de 18 anos

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES:

I- Desenvolver e implementar estratégias de relacionamento institucional com a sociedade civil, entidades públicas, privadas e terceiro setor, em articulação com a Diretoria de Comunicação Institucional.

II- Planejar e coordenar ações de comunicação pública e engajamento social, promovendo a aproximação entre a Câmara Municipal e a população.

III- Organizar e acompanhar eventos institucionais de caráter comunitário, como visitas guiadas, palestras, debates e programas de portas abertas, em colaboração com o Cerimonial.

IV- Gerenciar o relacionamento com lideranças comunitárias, associações, sindicatos e outras organizações representativas, mantendo um canal de diálogo permanente.

V- Assessorar vereadores e diretores no contato com entidades externas, preparando materiais de apoio e orientando sobre protocolos de relacionamento institucional.

VI- Elaborar conteúdos para divulgação institucional (informativos, cartilhas, releases não jornalísticos) voltados ao público geral, em consonância com a identidade visual da Câmara.

VII- Monitorar a percepção pública sobre a imagem da Câmara, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações de fortalecimento da reputação institucional.

VIII- Apoiar a Diretoria de Comunicação Institucional na gestão de crises que envolvam o relacionamento com a sociedade, exceto aquelas específicas à imprensa.

IX- Articular parcerias com instituições educacionais, culturais e sociais para projetos de interesse público vinculados ao Poder Legislativo.

X- Manter atualizado um banco de dados de contatos estratégicos (stakeholders) para ações de comunicação institucional.

XI- Colaborar com a comunicação interna, auxiliando na difusão de informações relevantes para servidores e vereadores, quando solicitado.

XII- Exercer outras atividades correlatas, atribuídas pelo Diretor de Comunicação Institucional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo nas áreas de Relações Públicas, Comunicação Social, Administração Pública, Marketing ou Ciências Sociais.

Idade mínima de 18 anos

DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços gerais e de apoio administrativo essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal.

II - Gerenciar as atividades de protocolo, recebimento, autuação, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos e processos físicos e digitais.

III - Administrar os serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público.

IV - Gerenciar a frota de veículos oficiais, controlando o uso, manutenção e abastecimento.

V - Assegurar a organização, preservação e acesso aos arquivos institucionais.

VI - Coordenar a conservação do prédio, instalações elétricas, hidráulicas, climatização e sistemas de segurança;

VII - Elaborar relatórios técnicos e propor melhorias estruturais.

VIII - Propor e implementar normas e procedimentos para otimizar a gestão documental e os serviços internos.

IX - Articular ações com órgãos competentes para cumprimento de normas de segurança.

X - Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a

contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Expediente e Serviços Internos ou relacionados às suas atividades, em especial contratos de prestação de serviços terceirizados de limpeza, recepção, conservação, copa, zeladoria, vigilância, segurança patrimonial e manutenção predial preventiva e corretiva.

XI - Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas da Diretoria de Apoio Administrativo e Manutenção Geral, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme determinação do Diretor Geral ou Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo

Idade mínima de 18 anos

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades da Escola do Legislativo, visando à capacitação de servidores e vereadores e à promoção da educação para a cidadania.

II- Elaborar o plano anual de atividades da Escola, definindo temas, metodologias e público-alvo.

III- Promover cursos, palestras, seminários, workshops e outras ações de capacitação e desenvolvimento sobre temas relevantes para o Poder Legislativo, a gestão pública e a cidadania.

IV- Desenvolver e implementar programas e projetos de educação para a cidadania, em parceria com escolas, universidades e a comunidade.

V- Estabelecer convênios e parcerias com outras Escolas do Legislativo, instituições de ensino e entidades públicas ou privadas para intercâmbio e realização conjunta de atividades.

VI- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários à Escola do Legislativo ou relacionados às suas atividades.

VII- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas da Escola do Legislativo, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

VIII- Fomentar a pesquisa, a produção e a divulgação de conhecimento sobre o Poder Legislativo local e temas correlatos.

IX- Administrar o acervo bibliográfico e documental da Escola.

X- Divulgar amplamente as atividades e programas oferecidos pela Escola.

XI- Avaliar o impacto e os resultados das ações desenvolvidas.

XII - Exercer outras atribuições relacionadas à educação legislativa, capacitação e cidadania conforme determinação do Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

DIRETOR GERAL
ATRIBUIÇÕES:

I - Exercer a superintendência administrativa, financeira, patrimonial, legislativa e de

recursos humanos da Câmara Municipal, sob a orientação e de acordo com as diretrizes da Presidência e da Mesa Diretora.

II - Coordenar, supervisionar e integrar as atividades das Diretorias e demais setores administrativos e técnicos da Câmara, garantindo a eficiência e a harmonia dos trabalhos.

III - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na tomada de decisões administrativas e na gestão estratégica da Câmara.

IV - Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades administrativas, assegurando o cumprimento das leis, do Regimento Interno e das deliberações superiores.

V - Supervisionar os processos de licitação, a gestão de contratos e convênios firmados pela Câmara.

VI- Supervisionar a gestão de pessoas, incluindo atos de provimento, vacância, direitos e deveres dos servidores.

VII- Propor e implementar políticas de modernização administrativa, otimização de processos e racionalização de recursos.



- VIII- Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara.
IX- Zelar pela publicação de atos legislativos.
X- Assinar as portarias juntamente com a Presidência.
XI- Representar a administração da Câmara perante outros órgãos ou em eventos, quando designado pelo Presidente.
XII- Resolver conflitos e questões administrativas complexas, buscando soluções e promovendo a mediação entre os setores.
XIII- Assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, juntamente com o funcionário que as lavrou, depois de autorizadas pela Presidência.
XIV- Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar (PAD).
XV- Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência.
XVI- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora.
XVII- Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo
Idade mínima de 18 anos

**OUVIDOR
ATRIBUIÇÕES:**

- I- Receber, registrar, analisar e dar tratamento adequado às manifestações dos cidadãos, servidores e vereadores (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações de informação) referentes aos serviços e atividades da Câmara Municipal.
II- Atuar como canal de interlocução entre o cidadão e a Câmara, buscando a solução das demandas apresentadas e o aprimoramento dos serviços.
III- Encaminhar as manifestações aos setores competentes da Câmara para análise e providências, acompanhando o andamento e cobrando respostas dentro dos prazos estabelecidos.
IV- Prestar informações e orientações aos demandantes sobre o andamento e o resultado de suas manifestações, garantindo o direito de resposta.
V- Elaborar relatórios periódicos e anuais das atividades da Ouvidoria, apresentando dados estatísticos, análise das demandas, identificação de problemas recorrentes e recomendações de melhorias à Presidência e à Mesa Diretora.
VI- Garantir o sigilo da fonte, quando solicitado ou necessário, e a proteção dos dados dos manifestantes, nos termos da lei.
VII- Promover a divulgação dos canais de acesso e dos serviços prestados pela Ouvidoria.
VIII- Atuar com independência, imparcialidade, ética e transparência no exercício de suas funções.
IX- Propor a adoção de medidas para a prevenção e correção de falhas e omissões na prestação dos serviços da Câmara.
X- Atuar como ponto de contato do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), assegurando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), incluindo o recebimento, análise e resposta a pedidos de informação, bem como o tratamento de recursos administrativos.
XI - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo Idade mínima de 18 anos

ANEXO V: DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**DIRETOR PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES:**

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços de apoio ao processo legislativo, garantindo o cumprimento das normas regimentais e legais.
II- Supervisionar e orientar tecnicamente o trabalho dos Assessores Legislativos e Assessores das Comissões.
III- Coordenar a elaboração e revisão de minutas de proposições, pareceres, atas, pautas e redações finais, zelando pela qualidade técnica e formal.
IV- Gerenciar a tramitação das matérias legislativas, controlando prazos e fluxos entre Comissões e Plenário.

- V- Assessorar a Mesa Diretora na condução das sessões plenárias e os Presidentes das Comissões na condução das reuniões, dirimindo dúvidas regimentais.
VI- Supervisionar a organização e atualização dos sistemas de informação legislativa e do arquivo de documentos parlamentares.
VII - Propor normas, fluxos e procedimentos para o aprimoramento contínuo do processo legislativo.
VIII Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento Parlamentar ou relacionados às suas atividades.
IX- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento Parlamentar, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
X - Promover a integração entre a área parlamentar e os demais setores da Câmara.
XI - Exercer outras atribuições correlatas à direção da área parlamentar.
XII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área legislativa.

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES:**

- I- Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à administração e desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal.
II- Planejar, implementar e avaliar as políticas e práticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento e seleção (para comissionados), gestão de carreiras (para efetivos), avaliação de desempenho, capacitação, gestão do clima organizacional e qualidade de vida no trabalho.
III- Gerenciar a elaboração da folha de pagamento, o controle de frequência, férias, licenças e demais aspectos da administração de pessoal, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária.
IV- Administrar o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos.
V- Coordenar as ações de saúde e segurança do trabalho.
VI- Gerenciar os programas de estágio e de desenvolvimento de servidores.
VII- Manter atualizados os registros funcionais e o sistema de informações de RH.
VIII- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Recursos Humanos ou relacionados às suas atividades.
IX- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Recursos Humanos, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
X- Assessorar a Direção Geral e a Presidência em assuntos estratégicos de gestão de pessoas e relações de trabalho.
XI- Atuar na interlocução com entidades sindicais, quando aplicável.
XII- Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior completo
Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de Recursos Humanos.

**DIRETOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES:**

- I - Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades de natureza jurídica no âmbito da Câmara Municipal.
II - Prestar consultoria e assessoramento jurídico finalístico à Presidência, à Mesa Diretora, à Direção Geral e às Comissões em matérias de alta complexidade ou relevância.
III - Definir a estratégia de atuação e supervisionar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, distribuindo e orientando o trabalho dos Procuradores Jurídicos.
IV - Emitir pareceres normativos e manifestações conclusivas sobre questões jurídicas relevantes.
V - Revisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, convênios, atos



normativos e outros instrumentos jurídicos de maior impacto ou complexidade.
VI - Zelar pela uniformidade da interpretação e aplicação das normas jurídicas no âmbito da Câmara.

VII - Acompanhar a evolução da legislação e da jurisprudência, orientando a adequação dos procedimentos internos.

VIII - Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento Jurídico ou relacionados às suas atividades.

IX - Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento Jurídico, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

X - Atuar como Gestor de Contratos da Câmara Municipal, responsabilizando-pelo acompanhamento e garantia do cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos em todos os contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Casa.

XI - Supervisionar a instrução de processos administrativos disciplinares e de sindicância.

XII - Assessorar na resposta a requisições de órgãos de controle (Ministério Público, Tribunal de Contas) e do Poder Judiciário.

XIII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área jurídica.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal.

II- Coordenar a análise das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA) da Câmara, em conjunto com a Direção Geral e a Presidência.

III- Supervisionar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

IV- Gerenciar a contabilidade pública da Câmara, assegurando a correta escrituração dos atos e fatos, a elaboração dos demonstrativos contábeis (balancetes, balanços) e o cumprimento das normas contábeis aplicadas ao setor público (MCASP).

V- Supervisionar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, bem como o controle dos recebimentos de duodécimos.

VI- Supervisionar a realização da conciliação bancária e contábil, garantindo a fidedignidade dos registros.

VII- Coordenar a elaboração e envio das prestações de contas e relatórios fiscais aos órgãos de controle interno e externo.

VIII- Assessorar a Direção Geral e a Presidência em assuntos orçamentários, financeiros e contábeis, fornecendo informações para a tomada de decisão.

IX- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Contabilidade e Finanças ou relacionados às suas atividades.

X - Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Contabilidade e Finanças, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

XI - Gerenciar a guarda de valores e documentos fiscais e financeiros.

XII - Assumir provisoriamente as atribuições do Tesoureiro e/ou Contador em caso de ausência, afastamento ou vacância desses cargos, garantindo a continuidade das operações financeiras e contábeis.

XIII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.

Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de contabilidade pública.

DIRETOR DE CONTRATAÇÕES, GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e contra-

tação de serviços, incluindo licitações e contratações diretas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

II- Supervisionar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e matrizes de risco.

III- Supervisionar o cadastro de fornecedores e a pesquisa de preços de mercado.

IV- Supervisionar a atuação do Agente de Contratação, do Pregoeiro e da equipe de apoio, garantindo a legalidade e eficiência dos certames.

V- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio ou relacionados às suas atividades.

VI- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

VII- Supervisionar as atividades de almoxarifado, incluindo recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição de materiais de consumo e gestão de suprimentos.

VIII- Supervisionar a gestão do patrimônio da Câmara, coordenando o tombamento, registro, controle físico, movimentação, avaliação, depreciação, inventário e baixa de bens.

IX- Propor e implementar normas e procedimentos para as áreas de compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio.

X - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo

Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de compras públicas, gestão de suprimentos e gestão patrimonial.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I- Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades e projetos de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da Câmara Municipal.

II- Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo redes de dados e voz, servidores, segurança da informação, sistemas operacionais e bancos de dados.

III - Assegurar a disponibilidade, o desempenho, a integridade e a segurança dos

sistemas de informação, dos dados institucionais e dos serviços de TIC.

IV- Planejar e coordenar o desenvolvimento, aquisição, implantação e manutenção de softwares, sistemas e aplicativos que suportem as atividades administrativas e legislativas.

V- Gerenciar os serviços de suporte técnico aos usuários (helpdesk), a manutenção de equipamentos e a administração dos recursos de TIC.

VI- Formular e implementar a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

VII- Solicitar, por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), a contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação ou relacionados às suas atividades.

VIII- Atuar como fiscal dos contratos celebrados em razão de demandas do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

IX- Administrar e manter o portal da Câmara na internet, a intranet e outros canais digitais de comunicação.

X- Prospectar e avaliar novas tecnologias, propondo inovações que agreguem valor às atividades da Câmara.

XI- Exercer outras atribuições inerentes à direção da área de TIC.

XII - Exercer outras atribuições correlatas às acima descritas, que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral, Presidência ou pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo na Área de Tecnologia da Informação.

Experiência mínima de 3 (três) anos de exercício na área de tecnologia da informação.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:



I- Coordenar, executar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, atuando de forma integrada e em apoio ao controle externo.

II- Fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

III- Realizar auditorias internas nos diversos setores e processos da Câmara, examinando a regularidade dos atos de gestão, contratos, convênios, despesas de pessoal, licitações, etc.

IV- Verificar a observância dos limites constitucionais e legais aplicáveis à gestão pública municipal, especialmente os da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

V- Elaborar relatórios de auditoria, pareceres e notas técnicas sobre os exames realizados, apontando inconformidades, riscos e recomendações de melhorias.

VI - Monitorar a implementação das recomendações expedidas pela própria controladoria e pelos órgãos de controle externo.

VII- Orientar os gestores da Câmara sobre normas e procedimentos de controle interno e gestão de riscos.

VIII- Elaborar e apresentar o Relatório Anual de Controle Interno.

IX - Comunicar formalmente à Presidência e ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades graves de que tenha conhecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior completo.

Experiência mínima de 3 (três) anos na administração pública.

RESOLUÇÃO Nº 525, DE 10 DE JUNHO DE 2025.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém e dá outras providências.”

Faço saber que Câmara Municipal aprovou e eu, EDINALDO DOS SANTOS BARROS, Presidente, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém, definindo seus órgãos, unidades administrativas, suas competências e relações hierárquicas, visando ao aprimoramento da gestão administrativa e legislativa.

Art. 2º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém é concebida para assegurar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a transparência na gestão dos recursos públicos e no desempenho das funções institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém os órgãos de deliberação superior, de direção superior, de assessoramento superior, de direção geral e de execução programática, conforme detalhado nos capítulos subsequentes.

Art. 4º As atribuições específicas de cada cargo e função que compõem a estrutura organizacional serão detalhadas em Lei Complementar própria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém compreende os seguintes níveis e órgãos:

I - Órgão de Deliberação Superior:

a) Plenário.

II - Órgãos Colegiados:

a) Mesa Diretora;

b) Comissões Permanentes e Temporárias.

III - Órgãos de Apoio Parlamentar:

a) Gabinetes dos Vereadores.

IV - Órgãos de Direção Superior:

a) Presidência.

V - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Gabinete da Presidência;

b) Diretoria Jurídica;

c) Controladoria;

d) Ouvidoria.

VI - Órgão de Direção Geral:

a) Diretoria Geral.

VII - Órgãos de Execução Programática:

a) Departamento Parlamentar;

b) Departamento de Comunicação Institucional;

c) Departamento de Contabilidade e Finanças;

d) Departamento de Recursos Humanos;

e) Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

f) Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

g) Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral.

Art. 6º A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itanhaém é a constante do organograma contido no Anexo Único, que integra esta Resolução.

Art. 7º As competências e atribuições detalhadas de cada unidade administrativa integrante da estrutura organizacional serão definidas nos capítulos subsequentes e em atos normativos específicos.

CAPÍTULO III

DO PLENÁRIO

Art. 8º O Plenário é o órgão soberano de deliberação da Câmara Municipal de Itanhaém, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 9º Compete ao Plenário deliberar sobre todas as matérias de competência da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e da legislação aplicável.

Art. 10 As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, salvo as exceções previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 11 As sessões do Plenário são públicas, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria de dois terços dos Vereadores, quando ocorrer motivo relevante de preservação do decoro parlamentar ou de interesse público.

CAPÍTULO IV

DOS VEREADORES E GABINETES

Art. 12 Os Vereadores são agentes políticos investidos de mandato legislativo municipal, eleitos na forma da lei, para representar o povo e legislar sobre assuntos de interesse local.

Art. 13 A cada Vereador será assegurada estrutura de apoio administrativo e parlamentar em seu respectivo Gabinete, para o desempenho de suas funções.

Art. 14 Os Gabinetes dos Vereadores integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, e têm por finalidade prestar assessoramento direto e imediato aos Vereadores no exercício de suas atividades parlamentares, políticas e representativas.

Art. 15 A cada Vereador será assegurada estrutura de gabinete para o desempenho de suas funções parlamentares, composto por:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete de Vereador;

II - 1 (um) Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES

Art. 16 As Comissões são órgãos técnicos de caráter permanente ou temporário, constituídos por Vereadores, destinados a estudar e emitir pareceres sobre as matérias submetidas ao seu exame, realizar investigações e representar a Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno.

Art. 17 A Câmara Municipal de Itanhaém disporá de Comissões Permanentes e poderá constituir Comissões Temporárias, Especiais e de Inquérito, na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno.

Art. 18 As Comissões Permanentes têm por objetivo apreciar os assuntos ou proposições submetidas ao seu exame, emitindo sobre eles parecer, e exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Município, no âmbito dos respectivos campos temáticos de atuação.

Art. 19 A composição, a competência específica e as normas de funcionamento de cada Comissão Permanente são estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 20 As Comissões Permanentes ou Temporárias contarão com suporte técnico e administrativo fornecido pelas unidades competentes da estrutura organizacional da Câmara, em especial pela Divisão de Assessoramento às Comissões.

CAPÍTULO VI

DA MESA DIRETORA

Art. 21 A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Itanhaém, eleita na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno.

Art. 22 Compete à Mesa Diretora, dentre outras atribuições regimentais, a dire-



ção dos trabalhos legislativos, a supervisão dos serviços administrativos da Casa, a proposta de projetos de resolução que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais.

Art. 23 As decisões administrativas da Mesa Diretora serão tomadas colegiadamente, por maioria de seus membros, e formalizadas por meio de Atos da Mesa.

Art. 24 A estrutura de apoio à Mesa Diretora contará com:

I - 4 (quatro) Assessores da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

DA PRESIDÊNCIA

Art. 25 A Presidência é o órgão de representação da Câmara Municipal, de direção superior dos serviços administrativos e de coordenação dos trabalhos legislativos, exercida pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 26 Compete ao Presidente, além das atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, superintender a administração geral da Câmara, representar o Poder Legislativo em juízo e fora dele, dirigir as sessões plenárias, promulgar as resoluções e decretos legislativos, bem como as leis cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27 Para o desempenho de suas funções, o Presidente contará com órgãos de assessoramento direto, controle interno e unidades administrativas subordinadas, conforme detalhado nas seções seguintes deste Capítulo.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 28 O Gabinete da Presidência é a unidade de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela assistência em suas funções políticas, sociais, administrativas e de representação.

Art. 29 Compete ao Gabinete da Presidência organizar a agenda de compromissos do Presidente, recepcionar autoridades e o público em geral, preparar o expediente e a correspondência oficial da Presidência, coordenar as atividades de relações públicas e cerimonial, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 30 Integram a estrutura do Gabinete da Presidência as seguintes subunidades:

I - Escola do Legislativo;

II - Procuradoria Especial da Mulher;

III - Cerimonial.

Art. 31 O Gabinete da Presidência tem a seguinte composição:

I - 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência (Cargo em Comissão);

II - 2 (dois) Assessores Especiais da Presidência (Cargo em Comissão).

Subseção I

Da Escola do Legislativo

Art. 32 A Escola do Legislativo, vinculada ao Gabinete da Presidência, é a unidade responsável por promover a educação para a cidadania, a capacitação dos servidores da Câmara Municipal e dos agentes políticos, bem como a realização de eventos, cursos, palestras e seminários voltados ao aprimoramento do Poder Legislativo e à interação com a comunidade.

Art. 33 Compete à Escola do Legislativo planejar, coordenar e executar programas de formação, capacitação e desenvolvimento profissional; promover atividades que estimulem a participação cidadã e o conhecimento sobre o processo legislativo; estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa; e gerenciar o acervo bibliográfico e documental de apoio às suas atividades.

Art. 34 A Escola do Legislativo contará com:

I - 1 (um) Diretor da Escola do Legislativo (Cargo em Comissão).

II - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

Subseção II

Da Procuradoria Especial Da Mulher

Art. 35 A Procuradoria Especial da Mulher, vinculada ao Gabinete da Presidência, é o órgão responsável por zelar pela defesa dos direitos das mulheres, receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher, promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre a situação da mulher no Município, além de cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

Art. 36 Compete à Procuradoria Especial da Mulher fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e não discriminatórias de âmbito municipal, colaborando com entidades da sociedade civil em ações que promovam os direitos da mulher.

Art. 37 A Procuradoria Especial da Mulher será composta por 1 (uma) Procuradora da Mulher e 1 (uma) Procuradora Adjunta, designadas pelo Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente dentre as Vereadoras em exercício, para mandato de 2 (dois) anos, com início no começo da sessão legislativa.

Parágrafo Único. Na ausência de Vereadoras, a Procuradoria será composta, total ou parcialmente, por servidoras da Câmara Municipal de Itanhaém, indicadas pela Presidência observadas as mesmas condições de designação e atribuições previstas no “caput”.

Subseção III

Do Cerimonial

Art. 38 O Cerimonial, vinculado ao Gabinete da Presidência, é a unidade responsável pela organização e execução dos eventos oficiais da Câmara Municipal, recepção de autoridades e convidados, observando as normas de protocolo e cerimonial público.

Art. 39 Compete ao Cerimonial planejar e coordenar a realização de sessões solenes, audiências públicas, seminários, visitas oficiais e outros eventos institucionais; elaborar e expedir convites; organizar o receptivo de autoridades e delegações; orientar quanto às normas de protocolo; e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades.

Art. 40 O Cerimonial contará com:

I - 4 (quatro) Assessores de Apoio ao Cerimonial (Cargo em Comissão).

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA

Art. 41 A Controladoria é o órgão de controle interno da Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinado à Presidência, responsável por assistir a Mesa Diretora e o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 42 Compete à Controladoria avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; realizar auditorias internas e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle.

Art. 43 A Controladoria contará com:

I - 1 (um) Controlador Interno (Função de Confiança).

II - 1 (um) Auxiliar administrativo (Cargo Efetivo).

III - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA

Art. 44. A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre o cidadão e a Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinada à Presidência, com o objetivo de receber, examinar e encaminhar manifestações como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços e atividades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 45. Compete à Ouvidoria atuar na defesa dos direitos dos usuários dos serviços da Câmara Municipal; promover a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados; contribuir para a transparência dos atos da administração legislativa; propor à Presidência e à Mesa Diretora medidas para o aprimoramento das atividades da Casa; receber e encaminhar pedidos de acesso informação, em conformidade com a legislação de acesso à informação; elaborar relatórios periódicos de suas atividades.

Parágrafo Único. A Ouvidoria será responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), garantindo o atendimento adequado às demandas de transparência ativa e passiva.

Art. 46. A Ouvidoria contará com:

I - 1 (um) Ouvidor (Cargo em Comissão).

II - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 47 A Diretoria Jurídica é o órgão de assessoramento jurídico superior da Câmara Municipal de Itanhaém, diretamente subordinada à Presidência, responsável por prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e às demais unidades administrativas da Casa, bem como por representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal, quando designada.



Art. 48 Compete à Diretoria Jurídica emitir pareceres sobre proposições legislativas, vetos, contratos, convênios, licitações e outros atos administrativos; representar judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; revisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, convênios, atos normativos e outros instrumentos jurídicos; acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara; e orientar a aplicação de leis e normas.

Art. 49. A Diretoria Jurídica é dirigida por:

I - 1 (um) Diretor Jurídico (Função de Confiança).

Art. 50 Integram a estrutura da Diretoria Jurídica as seguintes unidades:

I - Procuradoria Jurídica;

II - Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 51 A Procuradoria Jurídica tem por atribuição principal a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, a defesa de seus interesses em juízo ou fora dele, o acompanhamento de ações judiciais e a consultoria em matérias de contencioso.

Art. 52. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte composição:

I - 2 (dois) Procuradores Jurídicos (Cargo Efetivo).

II - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

Art. 53 A Assessoria Jurídico-Legislativa tem por atribuição principal a análise de proposições legislativas, a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matérias em tramitação, a redação de atos normativos e o assessoramento jurídico às Comissões e ao Plenário durante o processo legislativo.

Art. 54 A Assessoria Jurídico-Legislativa tem a seguinte composição:

I - 2 (dois) Assessores Jurídicos (Cargo em Comissão).

II - 2 (dois) Analistas Legislativos (Cargo Efetivo)

III - 1(um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

SEÇÃO V

DA DIRETORIA GERAL

Art. 55 A Diretoria Geral é o órgão central de gestão administrativa da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Presidência, responsável por planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas, financeiras, de pessoal e de infraestrutura da Casa.

Art. 56 Compete à Diretoria Geral planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara; supervisionar a execução orçamentária e financeira; administrar o patrimônio da Casa; coordenar os serviços de apoio parlamentar e às comissões; e promover a modernização administrativa.

Art. 57. A Diretoria Geral será dirigida por 1 (um) Diretor-Geral, cargo em comissão, e contará com 2 (dois) Agentes Administrativos, cargos efetivos, para apoio operacional.

Art. 58 A Diretoria Geral supervisiona e coordena os seguintes Departamentos:

I - Departamento Parlamentar;

II - Departamento de Comunicação Institucional;

III - Departamento de Contabilidade e Finanças;

IV - Departamento de Recursos Humanos;

V - Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

VI - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral.

Subseção I

Do Departamento Parlamentar

Art. 59 O Departamento Parlamentar, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por coordenar e executar as atividades de apoio direto ao processo legislativo e às atividades parlamentares.

Art. 60 Compete ao Departamento Parlamentar gerenciar o recebimento, registro, distribuição e tramitação de proposições e documentos legislativos; prestar apoio às sessões plenárias e elaborar as respectivas atas; prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores referente à atividade legislativa; prestar suporte técnico e administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias; organizar e manter atualizados os registros de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos; prestar informações sobre o andamento das matérias legislativas; coordenar a realização das sessões especiais e solenes da Câmara Municipal.

Art. 61 O Departamento Parlamentar é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor Parlamentar (Função de Confiança).

Art. 62 Integram a estrutura do Departamento Parlamentar as seguintes Divisões:

I - Divisão de Apoio Parlamentar: Responsável por acompanhar o painel de votação eletrônica, o registro de frequência e o controle de oradores durante as sessões plenárias, elaborar atas, transcrever pronunciamentos e organizar os

anais da Câmara.

II - Divisão de Assessoramento às Comissões: Responsável por prestar suporte técnico, administrativo e legislativo, auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e na organização das reuniões e audiências públicas realizadas pelas Comissões Permanentes e Temporárias.

III - Divisão de Tramitação Legislativa: Responsável pelo protocolo, registro, autuação, controle de prazos e encaminhamento das proposições legislativas e demais documentos, bem como pela organização e atualização do sistema de informações legislativas.

Art. 63 O Departamento Parlamentar contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 4 (quatro) Assessores Legislativos (Cargo em Comissão);

II - 1 (um) Coordenador do Processo Legislativo (Cargo Efetivo);

III - 2 (dois) Analistas Legislativos (Cargo Efetivo);

IV - 3 (três) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

Subseção II

Do Departamento de Comunicação Institucional

Art. 64 O Departamento de Comunicação Institucional, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar as políticas de comunicação social da Câmara Municipal de Itanhaém, visando à transparência das ações do Poder Legislativo e ao fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade.

Art. 65 Compete ao Departamento de Comunicação Institucional gerenciar a produção e divulgação de notícias, matérias e comunicados sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara; administrar os canais oficiais de comunicação, incluindo o site institucional, redes sociais e a TV Câmara; produzir material gráfico e audiovisual de caráter informativo e institucional; gerenciar as ações de publicidade e propaganda; e assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos relacionados à comunicação.

Art. 66. O Departamento de Comunicação Institucional é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Comunicação Institucional (Cargo em Comissão).

Art. 67 Integram a estrutura do Departamento de Comunicação Institucional as seguintes Divisões:

I - Divisão de Imprensa e Mídias Digitais: Responsável pela produção de conteúdo jornalístico, relacionamento com a imprensa, gerenciamento do site oficial e das redes sociais da Câmara Municipal.

II - Divisão de Publicidade: Responsável pela criação e produção de campanhas publicitárias institucionais, peças gráficas e materiais de divulgação das ações e eventos da Câmara.

III - Divisão de Audiovisual, TV Câmara: Responsável pela produção de conteúdo audiovisual, gravação e transmissão das sessões plenárias e eventos oficiais, gerenciamento da programação e operação técnica da TV Câmara.

Art. 68 O Departamento de Comunicação Institucional contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 1 (um) Assessor de Imprensa (Cargo em Comissão);

II - 1 (um) Jornalista (Cargo Efetivo);

III - 1 (um) Assessor de Relações Públicas (Cargo em Comissão);

IV - 2 (dois) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

V - 2 (dois) Técnicos em Audiovisual (Cargo Efetivo).

Subseção III

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 69 O Departamento de Contabilidade e Finanças, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal de Itanhaém, assegurando a regularidade na aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais e fiscais.

Art. 70 Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças elaborar a proposta orçamentária da Câmara, acompanhar a execução do orçamento, realizar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos, efetuar pagamentos e recebimentos, controlar o fluxo de caixa, elaborar balancetes e balanços, prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, e gerenciar as obrigações fiscais e tributárias.

Art. 71 O Departamento de Contabilidade e Finanças é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Contabilidade e Finanças (Função de Confiança).

Art. 72 Integram a estrutura do Departamento de Contabilidade e Finanças as seguintes Divisões:

I - Divisão de Contabilidade: Responsável pela escrituração contábil, elaboração das demonstrações contábeis, conciliação de contas, controle patrimonial sob o aspecto contábil, e atendimento às exigências dos órgãos de controle relativas à



contabilidade pública.

II - Divisão de Finanças: Responsável pela gestão financeira, controle de disponibilidades, programação e execução de pagamentos, controle de adiantamentos, gestão da receita e elaboração de relatórios financeiros.

Art. 73. O Departamento de Contabilidade e Finanças contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 2 (dois) Contadores (Cargo Efetivo);

II - 1 (um) Tesoureiro (Cargo Efetivo);

III - 2 (dois) Assistentes de Contabilidade (Cargo Efetivo).

Subseção IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 74 O Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Itanhaém, abrangendo as atividades de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e gestão do quadro funcional.

Art. 75 Compete ao Departamento de Recursos Humanos planejar e executar as políticas de gestão de pessoas; administrar o quadro de pessoal efetivo e comissionado; gerenciar a folha de pagamento, os benefícios e encargos sociais; coordenar os processos de recrutamento, seleção, ingresso, lotação, movimentação, avaliação de desempenho e desligamento de servidores; promover programas de capacitação e desenvolvimento; gerenciar a saúde e segurança no trabalho; e manter atualizados os registros funcionais.

Art. 76. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Recursos Humanos (Função de Confiança).

Art. 77 Integram a estrutura do Departamento de Recursos Humanos as seguintes Divisões:

I - Divisão de Folha de Pagamento: Responsável pelo processamento da folha de pagamento dos servidores e vereadores, controle de frequência, gestão de benefícios, recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, e cumprimento das obrigações acessórias relacionadas.

II - Divisão de Ingresso e Controle do Quadro Funcional: Responsável pela realização de concursos públicos e processos seletivos, procedimentos de admissão, controle de lotação e movimentação de pessoal, gestão de cargos e funções, atualização de registros e prontuários funcionais, e controle de atos de pessoal, tais como nomeação, exoneração, aposentadoria, entre outros.

Art. 78. O Departamento de Recursos Humanos contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 1 (um) Administrador em Recursos Humanos (Cargo Efetivo).

II - 1 (um) Técnico Administrativo (Cargo Efetivo).

III - 2 (dois) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

Subseção V

Do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio

Art. 79 O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, gerenciar os estoques de materiais e administrar os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itanhaém.

Art. 80 Compete ao Departamento realizar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, em conformidade com a legislação vigente; gerenciar os contratos administrativos firmados pela Câmara; administrar o almoxarifado, controlando a entrada, armazenamento, distribuição e baixa de materiais de consumo; gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Casa, incluindo o registro, tombamento, controle, movimentação e baixa de bens; e elaborar o plano anual de contratações.

Art. 81. O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio (Função de Confiança).

Art. 82 Integram a estrutura do Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio as seguintes Divisões:

I - Divisão de Planejamento de Contratações: Responsável pela elaboração do plano anual de contratações, realização de pesquisas de preços, instrução dos processos licitatórios e de contratação direta.

II - Divisão de Almoxarifado: Responsável pelo recebimento, conferência, guarda, controle de estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Câmara Municipal.

III - Divisão de Patrimônio: Responsável pelo registro, tombamento, controle físico e contábil, movimentação, conservação e baixa dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal.

Art. 83. O Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 2 (dois) Administradores de Compras (Cargo Efetivo);

II - 1 (um) Administrador de Patrimônio (Cargo Efetivo);

III - 1 (um) Técnico Legislativo (Cargo Efetivo);

IV - 1 (um) Encarregado de Estoque (Cargo Efetivo).

V - 3 (Três) Agentes Administrativos (Cargo Efetivo).

Subseção VI

Do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 84 O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação -DTIC, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável por planejar, gerenciar, desenvolver e manter a infraestrutura tecnológica, os sistemas de informação e as soluções de comunicação necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal de Itanhaém, garantindo a segurança, a disponibilidade e a eficiência dos recursos tecnológicos.

Art. 85 Compete ao DTIC administrar a rede de computadores, servidores e infraestrutura de TI; gerenciar os sistemas informatizados utilizados pela Câmara, incluindo desenvolvimento, aquisição, implantação e manutenção; prestar suporte técnico aos usuários; garantir a segurança da informação e a proteção de dados; propor e implementar inovações tecnológicas; gerenciar os serviços de telefonia e comunicação de dados; e elaborar normas e políticas de uso dos recursos de TI.

Art. 86. O Departamento de TIC é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (Função de Confiança).

Art. 87 Integram a estrutura do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação as seguintes Divisões:

I - Divisão de Gestão de Redes e Infraestrutura: Responsável pela administração, manutenção e monitoramento da infraestrutura de rede, servidores, storages, PABX, links de comunicação e demais componentes da infraestrutura de TI.

II - Divisão de Gestão de Suporte Técnico: Responsável pelo atendimento e suporte técnico aos usuários (hardware e software), manutenção de equipamentos de informática e gestão do inventário de ativos de TI.

III - Divisão de Gestão de Sistemas: Responsável pela análise, desenvolvimento, implantação, customização e manutenção dos sistemas de informação utilizados pela Câmara, incluindo o portal institucional e sistemas legislativos e administrativos.

IV - Divisão de Gestão de Segurança da Informação: Responsável pela definição e implementação de políticas de segurança da informação, gerenciamento de firewalls, antivírus, backups, controle de acesso e monitoramento de ameaças cibernéticas.

V - Divisão de Gestão de Inovação e Projetos: Responsável pela prospecção de novas tecnologias, planejamento e gestão de projetos de TI, e fomento à inovação tecnológica no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 88. O Departamento de TIC contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 4 (quatro) Técnico de Informática (Cargo Efetivo);

II - 1 (um) Técnico Legislativo (Cargo Efetivo).

Subseção VII

Do Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral

Art. 89 O Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral, subordinado à Diretoria Geral, é a unidade responsável pela gestão do protocolo geral, expedição de correspondências, arquivo, e pela coordenação e execução dos serviços de apoio interno, como recepção, copa, limpeza, conservação, vigilância e transporte.

Art. 90 Compete ao Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e correspondências oficiais; gerenciar o arquivo geral da Câmara, garantindo a guarda e conservação dos documentos; administrar os serviços de copa e cozinha; supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção predial; gerenciar os serviços de vigilância e segurança patrimonial; administrar a frota de veículos oficiais e os serviços de transporte.

Art. 91. O Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral é dirigido por:

I - 1 (um) Diretor de Apoio Administrativo e Manutenção Geral (Cargo em Comissão).

Art. 92 Integram a estrutura do Departamento de Apoio Administrativo e Manutenção Geral as seguintes Divisões:



I - Divisão de Apoio Administrativo: Responsável pelo protocolo geral, recebimento, registro, distribuição interna e expedição de correspondências e documentos, bem como pela gestão do arquivo corrente e intermediário.

II - Divisão de manutenção geral: Responsável pela coordenação e fiscalização dos serviços de limpeza, conservação, copa, vigilância, manutenção predial, telefonia (recepção) e transporte.

Art. 93. O Departamento de Expediente e Serviços Internos contará com a seguinte composição de pessoal, além do Diretor:

I - 1 (um) Agente Administrativo (Cargo Efetivo).

II - 2 (dois) Auxiliares de Apoio Administrativo (Cargo Efetivo).

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 94 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 95 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 96 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala “D. Idílio José Soares”, 10 de junho de 2025.

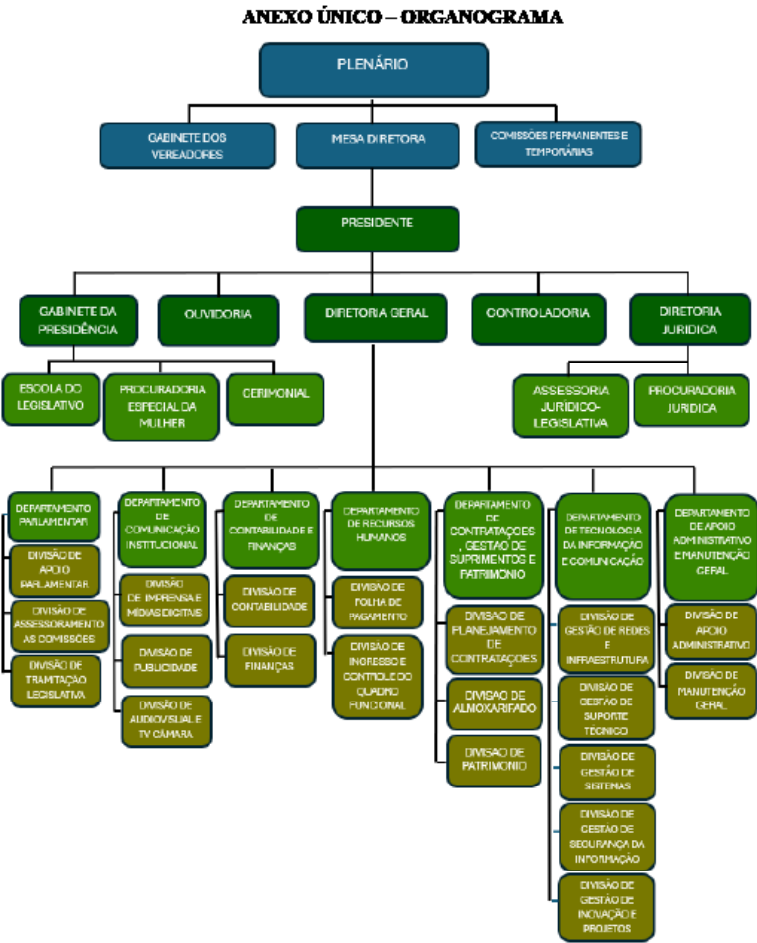
EDINALDO DOS SANTOS BARROS
Presidente

Processo eletrônico sob nº 1.526/2025.

Projeto de Resolução nº 8, de 2025, de autoria da Mesa Diretora.

Departamento Parlamentar, em 10 de junho de 2025.

Ana Marcia Muniz
Diretora Parlamentar.



TELEFONES ÚTEIS



SERVIÇOS:

PREFEITURA	3421-1600
CENTRAL DE AGENDAMENTO	3427-8142
CÂMARA MUNICIPAL	3421-4450
CMTECE CENTRO MUNICIPAL TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	3421-1700
PAT POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	3426-9669
MINISTÉRIO DO TRABALHO	3422-6098
VARA DO TRABALHO	3426-5769
INSS ARRECAÇÃO DE BENEFÍCIOS	3422-6063
PROCON	3421-1800
RECEITA FEDERAL – COLETORIA	3426-4107
SABESP ESCRITÓRIO REGIONAL – CENTRAL	3426-4044
IBGE INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA	3422-2595
INCRA	3426-1046
FÓRUM	2104-4156