



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 280/2025

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUADRO PERMANENTE E ADOPTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Milton Cesar Pires, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no disposto no inciso IV do artigo 26 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal em sua 4ª Sessão Ordinária, realizada em 25 de fevereiro de 2025, aprovou por oito votos favoráveis, o Projeto de Resolução nº 03/2025, e eu sanciono e promulgo a Resolução:

Art. 1º - Fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal conceder gratificação de 50% (cinquenta por cento), limitada ao valor inicial de **R\$ 1.600,00** por nomeação, sobre o vencimento dos servidores do Legislativo, pelo desempenho nas seguintes funções:

- I - Equipe de Apoio de Licitações;
- II - Chefe de Licitações;
- III - Agente de Controle Interno;
- IV - Ouvidor;
- V - Encarregado de Dados;
- VI - Chefe de Seção de Patrimônio.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

§ 1º - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se incorporará aos vencimentos dos servidores, devendo o "valor limitado no caput", reajustado anualmente conforme índice da revisão geral anual.

§ 2º - A concessão das gratificações será formalizada através de Portaria emitida pela Presidência da Câmara Municipal."

Art. 2º - Ficam incluídas, como anexo desta Resolução, as descrições detalhadas das atribuições dos cargos relacionados no artigo anterior, conforme especificado no Anexo I.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 24/01/2025, revogadas as disposições em contrário, constantes, em específico na **tabela do Anexo III da Resolução 243/2022** (14/01/2022) alterada pelo **artigo 6º da Resolução 265/2023** (30/08/2023) no que tange o número de **Ordem 02 e 04**, respectivamente às funções de Chefe de Seção de Patrimônio e Equipe de Apoio.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA,
EM 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

MILTON CESAR PIRES

Presidente



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br>; no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

Equipe de Apoio em Licitações

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável por apoiar os processos de licitação, desde a preparação da documentação até o acompanhamento da execução dos contratos resultantes, garantindo o cumprimento das normas legais e dos procedimentos estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na elaboração dos editais e demais documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios.
- Prestar suporte na análise de propostas e documentação dos licitantes, assegurando o cumprimento das exigências legais.
- Participar das reuniões da Comissão de Licitação, elaborando atas e registrando as deliberações.
- Acompanhar as etapas do processo licitatório, garantindo que todas as formalidades sejam cumpridas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- Auxiliar na comunicação com os licitantes, prestando esclarecimentos e emitindo notificações quando necessário.
- Colaborar na elaboração de relatórios sobre o andamento dos processos de licitação, informando o gestor sobre eventuais problemas ou atrasos.
- Manter organizada a documentação referente aos processos de licitação, assegurando o fácil acesso e consulta quando necessário.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br>; no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Chefe de Licitações

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por todas as ações do setor de licitações, coordenando os processos de licitação e liderando a Equipe de Apoio em Licitações, garantindo que os procedimentos ocorram de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos de licitação da Câmara Municipal.
- Liderar a Equipe de Apoio em Licitações, orientando e distribuindo tarefas para garantir a eficiência dos processos.
- Analisar os editais e demais documentos necessários para a abertura dos processos licitatórios, assegurando a conformidade com as normas legais.
- Analisar e validar as propostas e a documentação dos licitantes, tomando decisões quanto à habilitação e seleção, conforme critérios estabelecidos.
- Presidir as reuniões da Comissão de Licitação, assegurando que todos os trâmites sejam devidamente registrados e documentados.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- Emitir relatórios periódicos sobre o andamento dos processos licitatórios e os resultados obtidos, mantendo a Presidência informada.
- Identificar e propor melhorias nos procedimentos de licitação, visando à otimização dos processos e à conformidade com a legislação vigente.
- Representar o setor de licitações junto a outros órgãos e fornecedores, quando necessário, para esclarecimentos e resolução de problemas.
- Alimentar e atualizar o sistema AUDESP com todas as informações necessárias, garantindo a precisão e a tempestividade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Agente de Controle Interno

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável pelo controle interno das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, garantindo a conformidade com as normativas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a alimentação do sistema AUDESP.

Descrição Detalhada:

- Manter organizada a documentação referente aos processos de licitação, assegurando o fácil acesso e consulta quando necessário.
- Realizar o controle interno das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
- Controlar os envios para o sistema AUDESP quanto a alimentação e atualização do sistema AUDESP com todas as informações necessárias, garantindo a precisão e a tempestividade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos administrativos e financeiros, verificando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Elaborar relatórios periódicos de controle interno, apresentando os resultados e apontando eventuais não conformidades ou áreas que necessitem de melhoria.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br>; no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- Prestar suporte técnico aos demais setores da Câmara Municipal, orientando quanto às melhores práticas de controle e conformidade.
- Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos solicitados.
- Identificar riscos e propor medidas corretivas para assegurar a conformidade e eficiência das atividades administrativas e financeiras.
- Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário, para prestar esclarecimentos e atender a solicitações relacionadas ao controle interno.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br>; no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Ouvidor

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Superior.

Descrição Sumária: Responsável por promover a transparência e fortalecer o canal de comunicação entre a população e a Câmara Municipal, garantindo que todas as manifestações dos cidadãos sejam registradas, analisadas e respondidas de forma adequada.

Descrição Detalhada:

- Receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, tais como reclamações, denúncias, sugestões e elogios.
- Promover a transparência nas atividades da Câmara Municipal, assegurando que as informações de interesse público estejam acessíveis e compreensíveis para a população.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando pontos críticos e sugerindo melhorias nos processos administrativos.
- Encaminhar as demandas recebidas aos setores responsáveis, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno adequado ao cidadão.
- Propor ações para melhorar a comunicação entre a Câmara Municipal e a sociedade, visando ao fortalecimento da confiança pública.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- Colaborar na implementação de mecanismos de transparência e participação social, como audiências públicas e consultas populares.
- Monitorar os prazos para resposta às manifestações, assegurando que sejam atendidos em tempo hábil e com qualidade.
- Representar a Ouvidoria junto a outras instituições e órgãos públicos, quando necessário, para tratar de questões relacionadas à transparência e ao atendimento das demandas da população.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br>; no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Encarregado de Dados

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável pelas ações referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como pela comunicação com a Prefeitura Municipal de Ilha Comprida para as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal.

Descrição Detalhada:

- Garantir a conformidade das atividades da Câmara Municipal com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), monitorando e orientando quanto às melhores práticas de proteção de dados.
- Manter registros das atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pela Câmara, assegurando a conformidade com as exigências da LGPD.
- Implementar e revisar políticas e procedimentos internos relacionados à proteção de dados, promovendo a conscientização e o treinamento dos servidores da Câmara sobre a LGPD.
- Atuar como ponto de contato entre a Câmara Municipal, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares de dados, para questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Câmara Municipal de Ilha Comprida dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <https://www.ilhacomprida.sp.leg.br>; no link Diário Oficial.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida

De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- Acompanhar e orientar os setores da Câmara quanto ao cumprimento das políticas de proteção de dados, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com a LGPD.
- Verificar incidentes de segurança relacionados a dados pessoais e coordenar ações corretivas para mitigar riscos e prevenir recorrências.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento da LGPD, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes nos processos de tratamento de dados.
- Assegurar que todas as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal estejam em conformidade com as normativas de transparência e proteção de dados.
- Monitorar e garantir a atualização constante dos registros de operações de tratamento de dados pessoais.
- Identificar possíveis riscos e vulnerabilidades no tratamento de dados pessoais, propondo soluções e ações preventivas para garantir a integridade e segurança das informações.
- Representar a Câmara Municipal em eventos e treinamentos relacionados à proteção de dados pessoais, buscando atualizações e melhorias contínuas nas práticas de proteção de dados.
- Coordenar o atendimento de solicitações de titulares de dados, garantindo que seus direitos sejam respeitados e atendidos conforme previsto na LGPD.
- Realizar a comunicação com a Prefeitura Municipal de Ilha Comprida para as publicações da Câmara no Diário Oficial Eletrônico Municipal, garantindo a precisão e a conformidade das informações divulgadas.
- Colaborar com as equipes da Câmara para assegurar que o tratamento de dados pessoais seja realizado de acordo com a legislação vigente, promovendo boas práticas de segurança e transparência.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida
De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Chefe de Seção de Patrimônio

Subordinação: Presidência da Câmara

Requisitos: Servidor efetivo ou em estágio probatório.

Nível de Escolaridade: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Responsável por gerenciar as atividades relacionadas ao patrimônio da Câmara Municipal de Ilha Comprida, garantindo a preservação, controle e movimentação dos bens patrimoniais, bem como a manutenção adequada dos equipamentos e veículos.

Descrição Detalhada:

- Identificar e solicitar obras e instalações necessárias para a boa conservação da Câmara Municipal de Ilha Comprida como patrimônio público.
- Solicitar reformas e adaptações à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida, conforme as necessidades identificadas para a conservação da estrutura predial da Câmara, como patrimônio público.
- Inspeccionar periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos da Câmara, podendo solicitar reparos ou substituições quando necessário.
- Inspeccionar equipamentos e dispositivos hidráulicos, elétricos e de segurança contra incêndio, promovendo a instalação, manutenção e reparo desses dispositivos, providências que possam comprometer a conservação do prédio da Câmara como patrimônio público.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Ilha Comprida

De acordo com a Lei nº 1571 de 21 de Janeiro de 2019

QUARTA-FEIRA, 26 DE FEVEREIRO DE 2025

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 1609 - 19 Pág(s).

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- Controlar a movimentação de materiais permanentes, equipamentos e a numeração de tomo, garantindo a atualização e a precisão dos registros patrimoniais.
- Registrar cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes ou equipamentos, mantendo os registros organizados e atualizados.
- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os termos de responsabilidade referentes aos bens patrimoniais.
- Elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais, assegurando a correta contabilização e controle dos ativos da Câmara.
- Solicitar à Presidência autorização para proceder à baixa de materiais permanentes que não estejam mais em condições de uso.
- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes, garantindo que todos os movimentos sejam devidamente registrados.
- Promover o registro e o licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com as normativas legais.
- Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos de despesas e assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos.
- Executar outras funções correlatas que sejam atribuídas pela Secretaria Geral, de acordo com as necessidades do setor.