



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

Terça-feira, 24 de março de 2026

Ano XIII | Edição nº 2816

Página 38 de 42

Resolução

RESOLUÇÃO Nº 397/2026

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º A estrutura do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Garça reger-se-á pelo disposto nesta Resolução, observadas as seguintes diretrizes:

I – aprimoramento da gestão dos cargos, empregos e funções, com vistas à elevação dos níveis de eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo;

II – estímulo ao ingresso mediante concurso público e à qualificação permanente dos servidores;

III – valorização e retenção de talentos, mediante incentivo à capacitação e ao desenvolvimento contínuo das competências institucionais e individuais dos servidores;

IV – racionalização da estrutura administrativa, com vistas à melhoria da organização do trabalho e à adequada distribuição das atribuições funcionais.

Seção I

Dos Cargos e Funções do Poder Legislativo

Art. 2º O quadro de pessoal do Poder Legislativo será composto pelos Subquadros constantes do Anexo I desta Resolução, assim designados:

I – subquadro de cargos efetivos: composto por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

II – subquadro de cargos em comissão: formado por cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal;

III – subquadro de funções de confiança: composto por funções de confiança, a serem exclusivamente exercidas por servidores efetivos.

Art. 3º O ingresso e o provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Garça dar-se-ão mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O cargo de Procurador Legislativo será provido por concurso público de provas e títulos, com participação da Ordem dos Advogados do Brasil, por advogados que detenham, pelo menos, 2 (dois) anos de prática forense após o bacharelado, nos termos do Edital do certame.

Art. 4º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos e em comissão, bem como das funções de confiança, encontram-se definidos nos Anexos II, III, IV e V desta Resolução, sem prejuízo de outras exigências ou

condições estabelecidas no edital do concurso público.

Art. 5º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, serão providos dentre cidadãos brasileiros, maiores de dezoito anos, no pleno gozo de seus direitos políticos, observados os requisitos de investidura previstos nesta Resolução.

§ 1º Ao menos 60% (sessenta por cento) dos cargos em comissão da Câmara deverão ser providos por servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Legislativo, procedendo-se ao arredondamento para o número inteiro imediatamente superior quando da apuração resultar fração.

§ 2º Ao servidor efetivo nomeado para cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento fica assegurado o direito de optar pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 6º As funções de confiança, de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos do Poder Legislativo que se encontrem no pleno gozo de seus direitos políticos, observados os requisitos legais.

Parágrafo único. O exercício de função de confiança assegurará ao servidor a percepção da respectiva gratificação, na forma estabelecida em lei.

Art. 7º O servidor efetivo somente poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função de confiança se atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos; e

II – não ter gozado, nos últimos 3 (três) anos, das licenças previstas nos incisos I, IV, VI, VII e IX do art. 105 da Lei nº 2.680/91, por período superior a 6 (seis) meses, consecutivos ou não.

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo observará o disposto no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os servidores designados para o exercício de função de confiança deverão observar a jornada de seus respectivos cargos efetivos.

§ 2º Sem prejuízo da jornada a que se encontra sujeito, o servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança poderá, ainda, ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade do serviço público, vedada a percepção do adicional de serviço extraordinário.

§ 3º Durante o recesso legislativo, a jornada dos servidores poderá ser reduzida e compatibilizada com o horário de expediente da Casa, conforme determinações da Presidência.

Art. 9º Ficam extintos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Garça os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos desta Resolução.

Seção II

Da Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo

Art. 10. Lei de iniciativa da Mesa Diretora disporá sobre a fixação da remuneração dos servidores do Poder



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

Terça-feira, 24 de março de 2026

Ano XIII | Edição nº 2816

Página 39 de 42

Legislativo, sem prejuízo do disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Garça.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os cargos efetivos classificados como “em extinção” serão automaticamente extintos à medida que ocorrer a vacância de seus respectivos titulares.

Art. 12. A Presidência da Câmara regulamentará, no que couber, o disposto nesta Resolução.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário. Câmara Municipal de Garça, 23 de março de 2026

Raquel Sartori

PRESIDENTE

Luizinho Barbeiro

2º SECRETÁRIO

Registrado e Publicado na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Garça, na data supra.

**- Antonio Marcos Pereira -
SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO SUBQUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
Agente de Serviços	1	E1	35 horas
Técnico Legislativo	5	E2	
Analista em Tecnologia da Informação	1	E3	30 horas
Contador	1	E4	
Procurador Legislativo	1	E5	

SUBQUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
Analista Legislativo	1	EXT	35 horas

SUBQUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
Secretário Administrativo e Financeiro	1	DAS	30 horas
Secretário Legislativo	1		

SUBQUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Mídias e Comunicação	1	FC

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS EFETIVOS AGENTE DE SERVIÇOS

Escolaridade: Certificado de conclusão ou diploma do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executa serviços de apoio operacional, auxiliando na secretaria e nos serviços de copa; Encaminha documentos e correspondências aos vereadores, servidores e terceiros, dentro e fora da repartição; Realiza atendimento telefônico, comunicando-se formalmente com munícipes, a fim de prestar informações e esclarecimentos gerais; Executa serviços postais, bancários e de compras; Auxilia nos serviços de protocolo, digitalização, xerografia, arquivo e controle patrimonial; Presta apoio operacional à realização das sessões e reuniões da Câmara, quando necessário; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Experiência profissional de 2 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas.

Atribuições: Executa atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas de informática; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas de informática; Realiza procedimentos para instalação e migração de base de dados; Instala, configura e mantém equipamentos de informática; Efetua os procedimentos de *backup*, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; Presta suporte técnico e treinamento a usuários; Elabora páginas para internet e intranet; Elabora pareceres técnicos; Propõe especificações técnicas para subsidiar a aquisição de *softwares* e equipamentos, quando necessário; Acompanha serviços de terceiros; Redige, digita e confere expedientes diversos; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

CONTADOR

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Promove as atividades relativas à Contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Emite



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

Terça-feira, 24 de março de 2026

Ano XIII | Edição nº 2816

Página 40 de 42

e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais; Elabora balancetes e prestação de contas; Executa o controle das verbas orçamentárias do Legislativo; Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos adicionais; Requisita e controla o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como das aplicações financeiras; Procede ao controle patrimonial e de almoxarifado; Executa pagamentos de despesas, juntamente com a Presidência da Câmara; Acompanha os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias, bem como o preparo da folha de pagamento e o controle de pessoal; Assessora nos procedimentos licitatórios, quando necessário; Elabora e encaminha relatórios exigidos pela legislação em vigor e demais exigências emanadas do Tribunal de Contas; Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Escolaridade: Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executa atividades de suporte técnico inerentes às atividades do Poder Legislativo, inclusive durante sessões e reuniões; Faz uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades; Executa o processamento, acompanhamento e controle de expedientes administrativos e legislativos, observando os prazos e a regularidade dos processos; Presta apoio técnico e administrativo às sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades institucionais da Câmara; Expede relatórios, certidões, declarações e informações; Desenvolve atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, patrimônio, arquivo público, compras, licitações, orçamento e finanças; Elabora e confere documentos e cálculos diversos; Executa operações de registro, lançamento e consulta em sistemas e bancos de dados, bem como atividades de protocolo, digitalização e arquivamento; Realiza atendimento ao público em geral; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo, e comprovação

de 2 (dois) anos de prática jurídica.

Atribuições: Coordena e executa as atividades institucionais da Procuradoria Legislativa; Representa a Câmara Municipal de Garça, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais em que a Edilidade for parte ou interessada, em qualquer instância ou tribunal; Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais e outros procedimentos de interesse do Poder Legislativo; Oficia durante o andamento dos feitos judiciais e administrativos, propondo recursos inerentes ao processo, desde que a interposição se mostre conveniente e oportuna; Atua nos processos e representações originários do Tribunal de Contas, em defesa da Câmara Municipal e do gestor responsável; Exerce a função de consultoria jurídica dos órgãos e membros do Poder Legislativo, assistindo no controle da legalidade de seus atos; Examina contratos administrativos, termos aditivos, minutas de editais de licitação, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos; Propõe a edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência dos Tribunais; Atua no acompanhamento e instrução de sindicâncias e processos administrativos em geral; Conduz veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

ANALISTA LEGISLATIVO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Coordena e executa atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais do Poder Legislativo, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; Presta apoio técnico e administrativo às sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades institucionais da Câmara; Executa e acompanha os planos, projetos ou programas ligados à administração de recursos humanos e materiais, patrimônio e arquivo público, licitações, orçamento e finanças, bem como ao desenvolvimento do processo legislativo; Elabora pareceres e estudos técnicos; Expede informações, certidões e instruções; Assiste os responsáveis pelos órgãos do Legislativo na execução de tarefas e serviços; Organiza e executa a tramitação de documentos e expedientes legislativos e administrativos; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

Terça-feira, 24 de março de 2026

Ano XIII | Edição nº 2816

Página 41 de 42

determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

ANEXO IV

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS EM COMISSÃO SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Ser titular de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo.

Atribuições: Coordena, planeja e supervisiona as atividades inerentes à Secretaria Legislativa, promovendo a organização, padronização e revisão dos atos e rotinas relacionados ao processo legislativo; Gerencia os serviços legislativos da Câmara, assessorando a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os demais Vereadores; Assiste a Presidência durante as sessões plenárias, reuniões e demais atividades institucionais que demandem suporte legislativo; Supervisiona o controle e acompanhamento dos prazos regimentais e das matérias em tramitação, zelando pela regularidade e eficiência do processo legislativo; Gerencia as atividades relacionadas à comunicação institucional da Câmara; Orienta, distribui e acompanha as atividades desempenhadas pelos servidores lotados na Secretaria Legislativa; Promove a articulação entre os órgãos internos da Câmara no que se refere aos expedientes legislativos; Conduz veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Ser titular de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo.

Atribuições: Planeja, coordena e supervisiona as atividades inerentes à Secretaria Administrativa e Financeira, promovendo a organização, padronização e revisão dos atos e rotinas administrativas, além de prestar assessoramento direto à Presidência na condução dos serviços administrativos e financeiros; Supervisiona o controle de prazos administrativos e o acompanhamento dos expedientes de interesse institucional, zelando pelo cumprimento da legislação aplicável; Coordena os serviços de gestão patrimonial, almoxarifado e zeladoria; Organiza e gerencia o sistema contábil e financeiro da Câmara, respondendo pelo expediente nos casos de impossibilidade do servidor responsável; Supervisiona as atividades relacionadas à tecnologia da informação; Orienta, distribui e acompanha as atividades desempenhadas pelos servidores lotados na Secretaria Administrativa e

Financeira; Promove a integração e o adequado funcionamento das unidades administrativas vinculadas à sua área de atuação; Conduz veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

ANEXO V

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES DE CONFIANÇA COORDENADOR DE MÍDIAS E COMUNICAÇÃO

Escolaridade: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Requisito(s): Ser titular de cargo efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo.

Atribuições: Planeja as atividades de comunicação institucional da Edilidade, especialmente no que se refere à produção, organização e divulgação de conteúdos informativos nas mídias oficiais; Orienta a atualização de informações, notícias e comunicados nas páginas institucionais e demais plataformas digitais da Câmara; Coordena a operação e o funcionamento dos sistemas e equipamentos de áudio e vídeo utilizados pelo Poder Legislativo, assegurando sua adequada gravação, registro e transmissão; Auxilia no registro audiovisual e fotográfico das atividades institucionais; Zela pela adequada utilização e conservação dos equipamentos vinculados à área de comunicação; Conduz veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

Outros atos de processo legislativo

EDITAL

Processo TC - 004530.989.23-5

Julgamento das Contas da Prefeitura Municipal de Garça - Exercício 2023

Responsável: JOÃO CARLOS DOS SANTOS

1. Em atenção ao que dispõe o § 6º do artigo 221 do Regimento Interno da Casa, fica V. Srª. CIENTIFICADO que fora exarado parecer pela Comissão de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Obras e Serviços Públicos, concluindo pela manutenção do PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL, COM DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES, à aprovação das contas da Prefeitura Municipal de Garça, relativamente ao exercício financeiro de 2023, a ser incluído para votação na Ordem do Dia da 10ª Sessão Ordinária desta Casa, a realizar-se no dia 30 de março de 2026, a partir das 18h.

Publique-se.

RAQUEL SARTORI



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

Terça-feira, 24 de março de 2026

Ano XIII | Edição nº 2816

Página 42 de 42

Presidente

Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SESSÃO

EXTRAORDINÁRIA Nº 05/2026

RAQUEL SARTORI, Presidente da Câmara Municipal de Garça, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, artigo 32 RESOLVE:

CONVOCAR, como convocada fica, **01 (UMA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE CARÁTER SOLENE**, a realizar-se no dia **26 DE MARÇO DE 2026**, às **20h30min** (vinte horas e trinta minutos), alusiva ao lançamento da **CAMPANHA DA FRATERNIDADE - 2026**.

Secretaria da Câmara Municipal de Garça, assinado e datado eletronicamente.

Raquel Sartori

Presidente

Registrado e publicado na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Garça, na data supra.

Antonio Marcos Pereira

Secretário Legislativo