



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: diretoria@camaratatuí.sp.gov.br

EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A Câmara Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, por intermédio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de ajustes pontuais em alguns de seus dispositivos, com fundamento no item 14.10 do Edital de Abertura de Inscrições, do Concurso Público nº 001/2025, disponibilizado nos sites da CÂMARA e da VUNESP em 01 de junho de 2025 (Extrato do Edital publicado no DOESP em 02.06.25), **FAZ SABER** aos interessados e a todos aqueles que deste Edital de Rerratificação tiverem conhecimento que:

I – O Anexo I do Edital de Abertura de Inscrições – Concurso Público nº 001/2025, que constitui as atribuições dos cargos, fica retificado na forma que segue:

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Legislativo de Gestão - Operador de Multimídia

- 1 - Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;**
- 2 - Observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;**
- 3 - Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;**
- 4 - Executar a sonorização durante as sessões plenárias e outras atividades e eventos realizados no e, ou pelo Poder Legislativo, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;**
- 5 - Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias e outras atividades e eventos e outras atividades e eventos realizados no e, ou pelo Poder Legislativo;**
- 6 - Fazer edição técnica de materiais diversos e zelar pelo bom uso do equipamento;**
- 7 - Analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados;**
- 8 - Apresentar relatórios conforme determinação da administração da Câmara Municipal;**
- 9 - Participar de capacitações e cursos de aperfeiçoamento sempre que solicitado;**
- 10 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;**
- 11 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;**
- 12 - Zelar pelos equipamentos eletrônicos ou não que estejam sob seu uso na central de monitoramento;**
- 13 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;**
- 14 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.**

Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Gestão

- 1 - Executar as atividades descritas para a especialidade de assistente em gestão e, planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas, implantando e executando programas e projetos;**
- 2 - Auxiliar e orientar os assistentes em gestão nas tarefas que exijam aplicação de leis, normas e regulamentos gerais e municipais, em particular, na elaboração e na redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos;**



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: diretoria@camaratatuí.sp.gov.br

3 - Executar tarefas que exijam experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos, a partir da política geral da administração, elaborar a redação de cartas, ofícios, memorandos e outros procedimentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento;

4 - Organizar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de gestão e pessoal e, dos serviços de compra e administração de suprimentos;

5 - Auxiliar nas diretrizes para implantação e, ou desenvolvimento de programas de gestão de vencimentos e benefícios, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, e plano de carreiras;

6 - Realizar tarefas de organização e controle de pessoal, por meio da definição de normas e políticas, que visem dotar a Câmara Municipal de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

7 - Elaborar planejamento organizacional e promover estudos e pesquisas, bem como, controlar dados e planilhas, elaborando relatórios e estatísticas que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento;

8 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;

9 - Atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.

Agente Legislativo de Gestão - Técnico em Tecnologia da Informação

1 - Executar as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de uso da administração;

2 - Codificar, compilar e implantar programas e sistemas, verificar a integridade dos sistemas e realizar suporte aos usuários em software e, quando couber, em hardware;

3 - Atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;

4 - Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;

5 - Executar, sob orientação, as tarefas relativas à implantação de sistemas e programas de computação já desenvolvidos, adquiridos de terceiros, operando os equipamentos de uso da administração e instruindo os usuários diretos dos mesmos;

6 - Executar as tarefas relativas à elaboração e funcionamento das redes de informática de uso da Câmara Municipal;

7 - Executar a operação de equipamentos de informática, como computadores desktop, laptops e impressoras, utilizando, inclusive, procedimentos de segurança;

8 - Participar da implantação de programas e capacitações de sistemas e equipamentos, bem como realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

9 - Proceder ao controle de utilização dos equipamentos maximizando sua capacidade de operação;

10 - Executar serviços voltados à assistência técnica preventiva e corretiva: ao software, sistemas operacionais, (utilitários e aplicativos); ao hardware (equipamentos de processamento, e, ou armazenamento e comunicação de dados);

11 - Executar verificação e monitoramento da rede elétrica, suporte aos usuários dos equipamentos;

12 - Atender chamados e demandas de suporte e promover a capacitação de usuários;

13 - Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

14 - Fazer atendimento e baixa de chamados, auxílio no suporte e configuração de sistemas operacionais Windows e linux, configurações de rede Windows e linux, configurações e compartilhamentos de impressoras, scanner e outros equipamentos;

15 - Resolver problemas de hardware, software, redes dos usuários por telefone, e-mail ou chat;



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: diretoria@camaratatuí.sp.gov.br

- 16 - Responder às chamadas telefônicas, e-mail, mensagens instantâneas, e os tickets dos usuários; preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre os sistemas e programas;***
- 17 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;***
- 18 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;***
- 19 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;***
- 20 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.***

Agente Legislativo de Serviços Operacionais – Motorista

- 1 - Executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;***
- 2 - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;***
- 3 - Dirigir veículos do Poder Legislativo pesados para transporte de cargas e, ou execução de trabalhos específicos;***
- 4 - Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;***
- 5 - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;***
- 6 - Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo, bem como, manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação;***
- 7 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade e zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos e dos materiais e equipamentos transportados;***
- 8 - Tomar as providências pertinentes em caso de acidente em que o veículo que dirige ter envolvido;***
- 9 - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;***
- 10 - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;***
- 11 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;***
- 12 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.***

Analista Legislativo - Controle Interno

- 1 - Realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas ou omissão de informações em documentos;***
- 2 - Investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados;***
- 3 - Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre documentos auditados;***
- 4 - Emitir orientações técnicas preventivas destinadas a evitar ou sanar impropriedades de gestão na Câmara Municipal;***
- 5 - Atender às demandas dos órgãos de controle, interno e externo, receber as notificações e relatórios de controle, realizar os estudos e recomendações relacionadas com as informações recebidas;***
- 6 - Participar de programas e atividades de planejamento estratégico orçamentário;***



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: diretoria@camaratatuí.sp.gov.br

- 7 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;**
- 8 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;**
- 9 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**
- 10 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.**

Analista Legislativo - Gestão Administrativa

- 1 - Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de pessoal, patrimônio, materiais, informações, finanças, tecnologia, entre outras;**
- 2 - Implantar, participar e gerir programas e projetos e elaborar planejamento organizacional, bem como os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;**
- 3 - Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, carreira, benefícios e rotinas de gestão de pessoal;**
- 4 - Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;**
- 5 - Executar a gestão dos processos da Câmara Municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, a organização, a direção e o controle e, ou avaliação dos resultados, bem como prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal, podendo, ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes;**
- 6 - Assessorar os superiores hierárquicos no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos institucionais, avaliando os resultados e as metas alcançadas, encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor;**
- 7 - Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados, elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por unidades institucionais, auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores;**
- 8 - Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;**
- 9 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;**
- 10 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;**
- 11 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**
- 12 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.**

Analista Legislativo - Processo Legislativo

- 1 - Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;**
- 2 - Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;**
- 3 - Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;**
- 4 - Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;**
- 5 - Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;**
- 6 - Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;**
- 7 - Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;**



Câmara Municipal de Tatuí

Edifício Presidente Tancredo Neves

Tel./WhatsApp (15) 3259 8300

Endereço: Avenida Cônego João Clímaco, 226 – Tatuí / SP

Caixa Postal 52 – CEP 18.270-540

Site: www.camaratatuí.sp.gov.br

e-mail: diretoria@camaratatuí.sp.gov.br

- 8 - Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;**
- 9 - Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;**
- 10 - Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;**
- 11 - Assessorar os vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;**
- 12 - Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias;**
- 13 - Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;**
- 14 - Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;**
- 15 - Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;**
- 16 - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;**
- 17 - Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;**
- 18 - Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;**
- 19 - Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;**
- 20 - Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;**
- 21 - Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;**
- 22 - Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;**
- 23 - Acompanhar as publicações de matérias e atos oficiais de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;**
- 24 - Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;**
- 25 - Alimentar e utilizar o sistema de processo administrativo eletrônico usado pela Câmara Municipal;**
- 26 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;**
- 27 - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;**
- 28 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de atuação.**

II – Ficam ratificados todos os demais itens do Edital de Abertura de Inscrições – Concurso Público nº 001/2025.

E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Tatuí, 24 de outubro de 2025.

RENAN CORTEZ

Presidente da Câmara