DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	3
Portarias	4
Licitações e Contratos	4
Homologação / Adjudicação	4
Aditivos / Aditamentos / Supressões	4
PODER LEGISLATIVO DE TABAPUÃ	6
Atos Oficiais	6
Resoluções	6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tabapuã, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tabapuã poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tabapua.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tabapuã
CNPJ 45.128.816/0001-33
Av. Rodolfo Baldi, 817, Centro
Telefone: (17) 3562-9022
Site: www.tabapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Câmara Municipal de Tabapuã
CNPJ 51.840.569/0001-04
Av. José do Vale Pereira, 987, Centro
Telefone: (17) 3562-1985 | (17) 3562-1273
Site: www.camaratabapua.sp.gov.br

Divisão de Saneamento
Av. Rodolfo Baldi, 805, Centro
Telefone: (17) 3562-9022

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tabapuã garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tabapua.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.837, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021.

"Dispõe sobre a fixação da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tabapuã e dá outras providências".

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SILVIO CESAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, PROMULGO a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 056 de 27 de Setembro de 2021, oriundo do Projeto de Lei nº. 010, de 12 de Agosto de 2021, de autoria do Legislativo, com veto parcial do Executivo Municipal e mantido pelo Poder Legislativo.

Art. 1º - Fica fixado a remuneração dos cargos públicos, integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, que passam a corresponder as seguintes referências:

I – Chefe de Gabinete, será remunerado pela referência "6" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

II – Diretor de Apoio Legislativo, será remunerado pela referência "6" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

III – Assessor de Diretor de Apoio Legislativo, será remunerado pela referência "4" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

IV – Procurador Jurídico, será remunerado pela referência "6" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

V – Diretor de Secretaria, será remunerado pela referência "6" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

VI – Contador, será remunerado pela referência "5" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

VII – Auxiliar de Secretaria, será remunerado pela referência "03" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

VIII – Recepcionista, será remunerado pela referência "02" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei;

IX – Executor de Serviços Gerais, será remunerado pela referência "01" do quadro de escala de vencimentos previsto no anexo I da presente lei

Art. 2º - A remuneração dos servidores abrangidos pelas disposições desta lei complementar, compreendem, além dos vencimentos, na forma indicada no anexo, outras vantagens pecuniárias e gratificações oferecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - As atividades de tesoureiro, gestão de patrimônio e almoxarifado e de licitações e contratos serão gratificados na seguinte conformidade:

I – Para o servidor designado para responder pela atividade de tesoureiro será devida gratificação no valor correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor da referência correspondente ao seu cargo, do quadro de escala de vencimento previsto no anexo I da presente lei.

II – Para o servidor designado para responder pela atividade de gestão de patrimônio e almoxarifado será devida gratificação no valor correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor da referência correspondente ao seu cargo, do quadro de escala de vencimento previsto no anexo I da presente lei.

III – Para o servidor designado para responder pela atividade de licitação e contratos será devida gratificação no valor correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor da referência correspondente ao seu cargo, do quadro de escala de vencimento previsto no anexo I da presente lei por processo realizado.

Parágrafo único: As gratificações de que trata este artigo não se incorporarão aos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal. (VETADO).

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revoga-se as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ
Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018
www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho", aos 19 dias do mês de o u t u b r o do ano de 2021.

SILVIO CESAR SARTORELLO

Prefeito Municipal

Publicada e Registrada por afixação em local de costume na data supra.

EVERSON RECHI

Responsável pelo expediente

da Diretoria Administrativa

LEI Nº 2.837, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021.
ANEXO I
ESCALA DE VENCIMENTOS

Nível da Referência	Valor da Referência Salarial Salário Base
01	R$ 1.200,00
02	R$ 1.550,00
03	R$ 1.850,00
04	R$ 2.500,00
05	R$ 3.500,00
06	R$ 4.815,33

Decretos

DECRETO Nº 175, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.

"Abre no Orçamento Municipal, crédito adicional suplementar autorizado pela Lei nº 2.781, de 10 de dezembro de 2020, para o atendimento de despesas que especifica".

SILVIO CÉSAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a autorização contida na Lei n° 2.781, de 10 de dezembro de 2021;

DECRETA:

Art. 1º- Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2021, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 138.500,00 (cento e trinta e oito mil e quinhentos reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.24.01 – Chefia do Executivo

Programação: 04.122.0002.2005 – Despesa sob o Regime de Adiantamento

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

Ficha nº 034

Valor: R$ 4.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.26.01 – Chefia do Executivo

Programação: 04.122.0002.2009 – Despesa sob o Regime de Adiantamento

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

Ficha nº 083

Valor: R$ 4.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.26.03 – Diretoria Obras, Viação e Serviços

Programação: 15.452.00020.1008 – Reforma e Ampliação Cemitério Municipal

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

Ficha nº 121

Valor: R$ 10.500,00

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.29.02 – Fundo Municipal de Saúde

Programação: 10.303.0015.2048 – Assist. Farmacêutica Básica e Especializada

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

Ficha nº 403

Valor: R$ 100.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.33.02 – Divisão de Saneamento

Programação: 17.512.0028.2073 – Operação de Coleta e Abastecimento de Água

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

Ficha nº 560

Valor: R$ 20.000,00

Art. 2º - A cobertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, serão totalmente cobertos mediante Excesso de Arrecadação, nos termos do Artigo 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64.

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

Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho", aos 20 dias do mês de outubro do ano de 2021.

SILVIO CÉSAR SARTORELLO

Prefeito Municipal

Registrada por afixação em local de costume na data supra.

EVERSON RECHI

Responsável pelo expediente

da Diretoria Administrativa

Portarias

EMENTAS

PORTARIA Nº 359/2021, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

- Fica, concedido Férias em gozo, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Lucilene Alvarez Baratella	Executor de Serviços Gerais	05/05/2019-04/05/2020	04/11/2021-03/12/2021	30
Maria Cristina Cassanti	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2020-01/01/2021	03/11/2021-02/12/2021	30
Aparecida Bossolani	Auxiliar de Enfermagem	16/04/2018-15/04/2019	03/11/2021-02/12/2021	30

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

DESPACHO DO PREFEITO EM 20/10/2021
Processo de Licitação nº 117/2021 - Pregão Presencial nº 042/2021
-Registro de Preços-

Homologando o procedimento licitatório com base no que consta dos autos do Processo nº 117/2021 – Pregão Presencial nº 042/2021, que tem como objeto o Registro de Preços Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de borracharia na frota da Prefeitura do Município de Tabapuã, através de oficina especializada com fornecimento de ferramental apropriado e veículo de apoio para socorro, de acordo com a necessidade, conforme especificações constantes no anexo I do Edital, pelo período de 12 (doze) meses, em favor da empresas/compromissária classificada na seguinte conformidade: EMPRESA: ORIVALDO RIBEIRO – BORRACHARIA - ME, inscrita no CNPJ sob nº 18.410.276/0001-03, vencedora dos itens 1; 2; 3; 4 e 5 pelo valor de R$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais). Autorizando a assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido no edital. Município de Tabapuã/SP, 20 de outubro de 2021. SILVIO CESAR SARTORELLO - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

MUNICÍPIO DE TABAPUÃ-SP
Extrato de Termo Aditivo de Contrato

Segundo Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato nº. 064/2019; Contratante: MUNICÍPIO DE TABAPUÃ/SP–CNPJ. 45.128.816/0001-33; Contratada: METABIT SISTEMAS PARA GESTÃO PUBLICA LTDA - EPP; CNPJ nº. 08.714.485/0001-97; Respaldo Legal: Processo de Licitação n°. 087/2019 – Pregão n°. 046/2019; Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação de prazo por mais 12 meses, iniciando-se a partir de 01/11/2021 do Contrato Administrativo nº. 064/2019 que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ
Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018
www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

de uso de sistema de Controle Interno para análise e geração de informações gerenciais necessárias à otimização de rotinas pertinentes a prestação de contas a diversos órgãos federais, permitindo o acompanhamento de indicadores mediante relatórios sistematizados, visando atender calendário de obrigações, cumprimento de indicadores de metas e riscos fiscais, em consonância com as especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referencia do edital do Pregão Presencial nº. 046/2019, ratificados todos os demais direitos e obrigações constantes da avença original do presente contrato ora prorrogadas; Valor Global para o período prorrogado com aplicação do reajuste: R$ 19.618,20 (dezenove mil, seiscentos e dezoito reais e vinte centavos); Órgão: 02 – Poder Executivo. Unidade Orçamentária e Detalhamento da Classificação: 02.26.01 – Secretaria Municipal de Governo e Administração - 04.122.0004.2008 - Coordenação e Manutenção da Divisão Administrativa – Categoria Econômica: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Ficha de Despesa n° 84. Fonte de Recursos: 01 Tesouro Municipal; Data da assinatura do ajuste: 30/09/2021 –SILVIO CESAR SARTORELLO – Prefeito Municipal- PUBLIQUE-SE.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Quinto Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato nº 097/2017; Contratante: MUNICÍPIO DE TABAPUÃ-SP– CNPJ. 45.128.816/0001-33; Contratada: TELEFÔNICA BRASIL S.A., CNPJ. Nº 02.558.157/0001-62; Respaldo Legal: Processo de Licitação n° 086/2017 – Pregão Presencial n° 36/2017; Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação de prazo por mais 12 meses, iniciando-se a partir de 14/09/2021 do Contrato Administrativo nº. 097/2017 que tem por objeto a prestação de serviço telefônico fixo comutado - stfc, nas modalidades local, longa distância nacional intra-regional, longa distância nacional inter-regional, acessos e1 digitais, acessos de terminais individuais, acesso a internet dedicada e adsl e comunicação de dados, por meio de uma rede ip multiserviços com tecnologia mpls, constantes do anexo I, II e nas especificações e condições que trata o edital do pregão presencial nº. 036/2017, ratificando-se todas as demais cláusulas e condições previstas no contrato ora prorrogadas; Valor Global para o período prorrogado: R$ 115.702,68; Categoria Econômica 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, nas respectivas classificações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária do Exercício – Data da assinatura do ajuste: 10/09/2021. -SILVIO CESAR SARTORELLO – Prefeita Municipal. PUBLIQUE-SE.

PODER LEGISLATIVO DE TABAPUÃ

Atos Oficiais | **Resoluções**

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

RESOLUÇÃO Nº. 01/2021 DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, definindo os órgãos, atribuições, criando e extinguindo cargos públicos".

FABRÍCIO MONTES DE MATTOS, Presidente da Câmara Municipal do Município e Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais, **FAZ SABER** que os Vereadores aprovaram e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã passa a ser regida pelo disposto nesta resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de representação superior, assessoramento legislativo e serviços administrativos.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Tabapuã passa a ter a estrutura administrativa descrita nesta resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – Gabinete da Presidência;
II – Diretoria de Apoio Legislativo;
III - Secretaria Administrativa;
IV - Procuradoria Jurídica;
V - Contabilidade Geral.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

SEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. O Gabinete da Presidência é o órgão superior do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Tabapuã, onde o Presidente da Câmara Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã.

Art. 4º. O Gabinete tem a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento dos demais órgãos, governamentais ou não, agentes públicos ou não, e autoridades superior dos demais Poderes Constitucionalmente instituídos, através das seguintes ações:

§ 1º. Quanto a representação política institucional e representativa da Câmara Municipal, cabe as seguintes atribuições:

I – desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Presidente da Câmara, auxiliando diretamente na direção superior do Poder Legislativo;

II – coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Executivo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - coordenação dos assuntos relacionados à administração política institucional da Câmara Municipal de Tabapuã;

IV – representação do Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, auxiliando na elaboração de atos institucionais e acompanhando as publicações oficiais do interesse da Presidência;

V – acompanhar o Presidente da Câmara, auxiliando-o em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com autoridades superior dos poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI – coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados ao Chefe do Poder Executivo;

VII – execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Presidente da Câmara Municipal;

VIII - assistência ao Presidente da Câmara em assuntos referentes à política, especialmente nas relações políticas com o Poder Executivo Municipal;

IX - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Legislativo e do Município;

X – prestação de assistência pessoal ao Presidente da Câmara;

XI – organização de cerimonial;

XII - exercer outras atividades correlatas, relacionadas a representação institucional quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 2º. Quanto a comunicação institucional e promoção da transparência pública, cabe as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal, observando o plano de trabalho do Presidente da Câmara Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo, observado o alinhamento com a política definida pelo Presidente da Câmara;

III - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;

IV - articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social e institucional;

V - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;

VI - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VII - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

VIII - manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

IX - observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;

X - promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;

XI - articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;

XII – orientar e acompanhar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XIII - providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;

XIV - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara;

XV - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

XVI - promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;

XVII – outras atividades correlatas relativas a promoção institucional e transparência das ações desenvolvidas pela Câmara Municipal.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 5º. Fica criado, junto ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, o cargo público de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária em regime de disponibilidade, a quem cabe o gerenciamento em nível superior do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, mediante as seguintes atribuições:

I – chefiar e coordenar as atividades políticas institucionais do Gabinete da Presidência;

II - auxiliar diretamente o Presidente na tomada de decisões e definição da política institucional do Poder Legislativo;

III – recepcionar autoridades e representar o Presidente da Câmara junto às autoridades de outros poderes, órgãos, instituições e outros, de interesse institucional da Presidência da Câmara;

IV - acompanhar o Presidente ou representa-lo quando solicitado em atividades externas de interesse da Presidência da Câmara Municipal;

V – levar ao conhecimento do Presidente, fatos e assuntos de relevância, opinando, quando necessário, atuando com discrição e sigilo quanto às decisões que vierem a ser tomadas;

VI - representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos, aos quais, este não possa comparecer;

VII - juntamente com o Presidente, sob a orientação pessoal e na confiança deste, atuar em matérias pertinentes à Presidência;

VIII - redigir discursos e notas de interesse da Presidência, respondendo a ofícios, requerimentos, solicitações de esclarecimentos e outros, em conformidade com o direcionamento político institucional do Presidente da Câmara Municipal;

IX – realizar atividades de gerenciamento de material do Gabinete da Presidência, fazendo solicitações e pedidos de aquisições de insumos necessários para a manutenção das atividades da Presidência;

X - comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como, as anormalidades nos serviços ao Presidente da Câmara e encaminhando as determinações para solução das ocorrências;

XI - zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações do Gabinete da Presidência;

XII - cumprir as normas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;

XIII - guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência;

XIV - obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas diretamente do Presidente da Câmara Municipal;

XV - respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não violando, em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, a confiança do Presidente da Câmara;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XVI - tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, vereadores, autoridades ou não, fazendo-o em nome do Presidente da Câmara Municipal;

XVII - assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas, voltadas para a representação política no interesse institucional do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único: O nível superior de que trata o caput, como condição para nomeação, deverá possuir em sua grade curricular matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, especialmente no que se refere a gestão pública.

SEÇÃO II – DIRETORIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 6º. O Diretoria de Apoio Legislativo é o órgão de suporte e assessoria político institucional dos vereadores e comissões parlamentares, responsável pelo apoio ao exercício de suas prerrogativas e atribuições legais, especialmente no que tange a função de legislar, fiscalizar e representação social em sua pluralidade de interesses, inclusive externamente, na forma estabelecida pela Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã.

I - planejamento, coordenação e orientação das atividades legislativas, tanto relacionadas com a função individual, quanto a atuação das comissões parlamentares;

II - assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção de proposições, requerimentos e outros meios necessários para o bom exercício da atividade legislativa;

III – assessorar a produção legislativa bem como estudos e produção intelectual dos vereadores no exercício de suas funções;

IV - prestar assessoria e assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar.

V - representar os vereadores nos eventos e ocasiões por ele determinadas;

VI - acompanhar tramitação de proposições de interesse dos vereadores;

VII - providenciar sobre o expediente e as audiências dos vereadores;

VIII – auxiliar no debate sobre os grandes temas do Município de Tabapuã;

IX - prestar orientação regimental aos vereadores, lideranças partidárias e comissões parlamentares;

X - subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XI - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;

XII - realizar, a pedido de vereadores ou comissões parlamentares, os estudos necessários à resposta de questões de ordem, prestando-lhes a orientação necessária, podendo para tanto solicitar apoio jurídico necessário;

XIII - preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa;

XIV - elaborar minuta de parecer de proposição legislativa conforme solicitação das comissões parlamentares;

XV - conferir e apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa Diretora, as emendas a lei orgânica, bem como, ao Presidente, os autógrafos, as resoluções, os decretos legislativos e as leis que devam ser promulgadas pela Câmara Municipal;

XVI - conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas a lei orgânica, à vista, conforme o caso, do autógrafo ou do ato de promulgação;

XVII - participar do planejamento das atividades de aprimoramento das atividades legislativas;

XVIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único: As atribuições de que trata este artigo se cuida de suporte político institucional necessário para o bom atendimento das metas definidas para a atuação da Câmara Municipal, incluindo assessoria individual aos vereadores e comissões parlamentares.

Art. 7º. Fica criado, junto ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, o cargo público de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária em regime de disponibilidade, a quem cabe o gerenciamento em nível superior da Diretoria de Apoio Legislativo, mediante as seguintes atribuições:

I - exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações do órgão, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para a atividade parlamentar;

II – articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom funcionamento dos serviços legislativos, observando os interesses dos vereadores;

III - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor soluções aos demais órgãos;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho da Câmara Municipal para orientação aos vereadores;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

V - despachar regularmente com vereadores e Presidentes de comissões parlamentares e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VI - assessorar os vereadores e as comissões parlamentares no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos inerentes a sua atuação parlamentar;

VII - efetuar e orientar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica, que envolva as atribuições da Diretoria de Apoio Legislativo;

VIII - executar atividades de integração entre este Poder Legislativo e a sociedade civil organizada;

IX - realizar análise de documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União;

X – apoiar na elaboração de proposições legislativas;

XI - elaborar pareceres e relatórios para assessorar os vereadores e as comissões parlamentares nas tomadas de decisão;

XII - auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação, sugerindo medidas para melhoria da execução de suas atividades;

XIII - representar os vereadores perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

XIV - assistir no desenvolvimento das atividades legislativas;

XV - realizar atendimento e orientação ao público;

XVI - efetuar a instrução de processos;

XVII - realizar o preparo de informações;

XVIII - elaborar expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos;

XIX - levantar dados e informações e repassá-las para os vereadores;

XX – executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade parlamentar em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições legislativas aos vereadores e comissões parlamentares.

Parágrafo único: O nível superior de que trata o caput, como condição para nomeação, deverá possuir em sua grade curricular matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, especialmente no que se refere a gestão pública ou conhecimento jurídico.

Art. 8º. Fica criado, junto ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, o cargo público de Assessor de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária em regime de disponibilidade, a quem cabe o assessoramento na gestão do órgão, mediante as seguintes atribuições:

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

I – assessorar o Diretor de Apoio Legislativo no gerenciamento e planejamento das ações do órgão, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para a atividade parlamentar;

II – mediante solicitação do superior hierárquico, articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom funcionamento dos serviços legislativos, observando os interesses dos vereadores e comissões parlamentares;

III – auxiliar na tomada de decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho das atividades do órgão e na atuação parlamentar dos vereadores, propondo soluções para os temas propostos;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho da Câmara Municipal para orientação do superior hierárquico e dos vereadores;

V – despachar, sob orientação e dando ciência ao superior hierárquico, regularmente com vereadores e Presidentes de comissões parlamentares e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento das atividades legislativas;

VI - assessorar o superior hierárquico, os vereadores e as comissões parlamentares no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos inerentes a sua atuação parlamentar;

VII – assessorar na orientação de atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica, que envolva as atribuições da Diretoria de Apoio Legislativo ou de interesse dos vereadores;

VIII – auxiliar diretamente na execução de atividades de integração entre este Poder Legislativo e a sociedade civil organizada;

IX – fazer a leitura e repassar para o superior hierárquico e os vereadores, sua análise quanto à documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União;

X – auxiliar, sob determinação do superior hierárquico, a elaboração de proposições legislativas;

XI – assessorar na elaboração de pareceres e relatórios para melhoria da atuação parlamentar dos vereadores e das comissões parlamentares, necessários para a tomada de decisão;

XII – auxiliar, sob orientação superior, na atividade do parlamentar em suas esferas de atuação, sugerindo medidas para melhoria da execução de suas atividades;

XIII – representar, quando determinado pelo superior hierárquico, os vereadores perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

XIV - realizar atendimento e orientação ao público, orientando e registrando demandas para repassar ao superior hierárquico e aos vereadores;

XV - efetuar a instrução de processos, mediante determinação superior;

XVI - realizar o preparo de informações, sugerindo correções e ajustes;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XVII – auxiliar na elaboração expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos, dos vereadores e das comissões parlamentares;

XVIII - levantar dados e informações e repassá-las para os vereadores;

XIX – executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade parlamentar em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições legislativas aos vereadores e comissões parlamentares, mediante supervisão direta do superior hierárquico.

Parágrafo único: Caberá, ainda, ao Assessor do Diretor de Apoio Legislativo a substituição eventual, no caso de ausência, férias, afastamentos, dentre outros, do Diretor de Apoio Legislativo.

SEÇÃO III – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A Secretaria Administrativa, ligada diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã é responsável pela gestão operacional de documentos, expedientes, recursos humanos, dentre outros, atendendo as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto as questões de gestão de documentos relacionados ao protocolo e expediente, cabe as seguintes atribuições:

I - protocolar todos os projetos de emenda à lei orgânica, de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e demais proposições legislativas;

II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;

III - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

IV - atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

V - realizar empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;

VI - receber e encaminhar os processos Legislativos e documentos que forem para o arquivo conferindo páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;

VII - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VIII - registrar a tramitação de documentos;

IX – outras atividades necessárias para a boa gestão documental da Câmara, gerenciamento de acervo e coordenação documental para bom e adequado registro e andamento de processos.

§ 2º. Quanto a gestão de recursos humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos que compõe a gestão da Câmara Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

III - programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V - controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;

VI - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;

VII - utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos Careira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;

IX - colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

X - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

XI - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XII - preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;

XIII - analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;

XIV - solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;

XV - disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

XVI - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XVII - promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas as etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XIX - emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

XX - manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XXI - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

XXII - auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;

XXIII - conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;

XXIV – promover, conforme necessidade, o aprimoramento da gestão de pessoal mediante aplicação e atualização de sistemas, obrigações e métodos voltados para o desenvolvimento da atividade funcional.

§ 3º. Quanto a documentação das sessões legislativas, cabe as seguintes atribuições:

I - elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

II - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

III - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

IV - encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;

V - conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;

VI - acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VII – orientar as sessões ordinárias e extraordinárias;
VIII - auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora e o Plenário;
XII - auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
XIII - exercer outras atribuições necessárias para o bom desenvolvimento das atividades que lhes são inerentes.

§ 4 º. Quanto as questões de gestão de transparência e publicidade dos atos da Câmara Municipal, cabe as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo das plataformas de mídia utilizadas pela Câmara Municipal;
II – promover a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
III – manter atualizado o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;
IV - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;
V - operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
VI - zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
VII - dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
VIII - operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
IX - fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;
X – promover a publicação, na forma da legislação aplicável, dos atos expedidos pela Câmara Municipal;
XI - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 10. A gestão superior da Secretaria Administrativa, será feita pelo Diretor de Secretaria, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, competindo as seguintes atribuições:

I – realizar os atos de gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atividades institucionais;
II – prestar assessoramento direta à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

III - acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara Municipal;

V - encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

VI - solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos inerentes a Secretaria Administrativa;

VII - organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XI - realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

XII - autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

XIII – exercer outras atividades correlatas, com a finalidade de manter a organização e ordem da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, e demais determinações pertinentes a respectiva função determinada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único: O nível superior de que trata o caput, como condição para nomeação, deverá possuir em sua grade curricular matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, preferencialmente em cursos voltados para a gestão pública.

SEÇÃO III – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11. A Procuradoria Jurídica, órgão diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, com autonomia em suas funções, tem como atribuição:

I – promover a representação judicial da Câmara Municipal e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

II – redigir defesa para o Presidente da Câmara e demais servidores, naquilo que for de interesse da Administração do Poder Legislativo, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

III – representar ao Presidente da Câmara em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

IV - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Poder Legislativo;

V – velar pela legalidade dos atos da Administração da Câmara Municipal, representando ao Presidente quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VI – requisitar a qualquer órgão da Câmara Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Câmara Municipal;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Fica criado o cargo efetivo de Procurador Jurídico, com acesso mediante concurso público, que ficará responsável pela Procuradoria Jurídica, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciência jurídicas, devidamente habilitado para o exercício da profissão e comprovação de experiência mínima de três anos, com carga horária semanal de trabalho de 20 horas semanais, a quem caberá:

I - manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;

II - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

III - emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;

IV - examinar projetos de leis e atos normativos;

V - manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;

VI - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

VII - estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

VIII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

IX - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

X - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XI - assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);

XII - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;

XIII - realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

XIV - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

XV - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

XVI - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado pelos demais setores da Câmara Municipal, pela Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XVII - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

XVIII - prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado;

XIX - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

XX - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

XXI - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

XXII - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;

XXIII - elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XXIV - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

XXV - participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

XXVI - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

XXVII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XXVIII - elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;

XXIX - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

XXX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXI - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

XXXII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

§ 1º. Para o cargo de Procurador da Câmara Municipal será exigido experiência mínima de três anos na atividade jurídica.

§ 2º. O concurso de acesso ao cargo deverá ser de provas e títulos.

SEÇÃO IV – DA CONTABILIDADE GERAL

Art. 13. A Contabilidade Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;

II - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado, remetendo informações e dados pelos meios definidos pelo mesmo;

III - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

IV - execução das atividades inerentes a escrituração e registros contábeis, assim com a orientação quanto a adequada realização do processo de despesa;

V - coordenar, orienta, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VI - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;

VII - elaborar relatórios gerenciais;

VIII - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

IX - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

X - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XI - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XII - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira e publicá-los na forma da legislação aplicável;

XIV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XV - manter atualizado o sistema patrimonial;

XVI - assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XVII - assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVIII - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;

XIX - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;

XX - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XXI - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

XXII - analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;

XXIII – fazer publicar os relatórios determinados pela legislação, em especial aqueles pertinentes a gestão fiscal, orçamentária e financeira;

XXIV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 14. A Contabilidade Geral é representada pelo cargo efetivo de Contador, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 30 horas, a quem caberá:

I - preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;

II - receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;

III - solicitar requisição para a emissão de empenho;

IV - elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;

V - executar as atividades de rotina contábil;

VI - emitir notas de empenho e liquidação das despesas;

VII - fazer conciliações bancárias das contas da Câmara Municipal de Tabapuã;

VIII - elaborar o fechamento dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei e outros de finalidade gerencial;

IX – solicitar e/ou atualizar e fazer a manutenção dos sistemas necessários para os registros contábeis;

X - consultar documentos nos arquivos;

XI - elaborar atos normativos necessários para a boa gestão contábil e financeira da Câmara Municipal;

XII - conferir a folha de pagamento;

XIII - elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;

XIV - elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XV - executar os registros e controles contábeis;

XVI - elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XVII -guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores;

XVIII - elaborar Balanço Anual;

XIX - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;

XX - promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XXI - participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Câmara, propondo soluções e mudanças;

XXII - participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;

XXIII - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;

XXIV - orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

XXV - corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;

XXVI - coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Câmara Municipal de Tabapuã;

XXVII - supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;

XXVIII - examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;

XXIX - organizar relatórios contábeis referentes à situação da Câmara Municipal de Tabapuã, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;

XXX - emitir parecer técnico, efetuando cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;

XXXI - coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

XXXII - planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Tabapuã;

XXXIII - desempenhar outras atividades necessárias para o bom desenvolvimento e ordem dos registros contábeis da Câmara Municipal de Tabapuã.

CAPÍTULO III – DAS ATIVIDADES REMUNERADAS

Art. 15. Ficam criadas gratificações de atividades para o exercício das atribuições de tesouraria, gestão de patrimônio e almoxarifado e licitações e contratos, sem prejuízo das atribuições de seus próprios cargos.

§ 1º. Para exercício das atividades das atribuições de tesouraria e gestão de patrimônio e almoxarifado, será gratificado mediante valor a ser determinado por lei;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 2º. Para o exercício das atividades de licitação e contratos a gratificação ocorrerá por processo realizado.

§ 3º. Lei municipal definirá o valor das gratificações de que trata este artigo, que não se incorporarão aos vencimentos dos servidores, independentemente do tempo de pagamento.

Seção I – Da Atividade de Tesouraria

Art. 16. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de tesouraria, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I – efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;

II – depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;

III – preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;

IV – manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V – responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los para a contabilidade;

VI – providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

VII – manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

VIII – organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

Seção II – Da Gestão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 17. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de gestão de patrimônio e almoxarifado, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I - organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

II - tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

III - manter relacionamento com a contabilidade para manter atualizado o sistema patrimonial;

IV - fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

V – juntamente com a contabilidade efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

VI - acompanhar o inventário quando informado da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes da Câmara Municipal;

VII - acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

VIII - realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa;

IX - realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

X – realizar junto aos demais órgãos da Câmara Municipal de Tabapuã o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

XI - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação especifica;

XII - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;

XIV - controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XV - organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

XVI - observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da Contabilidade;

XVII - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;

XVIII - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XIX - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

XX - emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;

XXI - executar demais atividades correlatas necessárias a bom desenvolvimento da gestão de patrimônio e almoxarifado.

Seção III – Da Atividade de Licitação e Contratos

Art. 18. Caberá ao servidor ou comissão de licitação designada para o exercício das atividades de licitação e contratos, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II - elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo à Procuradoria para análise de minutas de contratos e parecer jurídico;

IV - proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

V - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX - proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X - proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XII – realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV - encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI - remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único: O servidor designado para as atividades deste artigo responderá pela função de pregoeiro, na forma da lei nº 10520/03 ou lei nº 14133/21, bem como pela presidência da comissão de licitação ou como servidor responsável, na forma da lei 8666/93 e a de agente de compras previsto na lei nº 14.133/21.

Seção III – Do Controle Interno

Art. 19. Caberá ao servidor designado para o exercício da atividade de controle interno as atribuições definidas na Resolução nº 01, de 22 de janeiro de 2014, mantendo-se a gratificação na forma prevista na respectiva resolução.

CAPÍTULO IV – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20. A estrutura de cargos fica composta por cargos efetivos e comissionados, na forma estabelecida na presente resolução.

§ 1º. Os cargos de natureza permanente serão regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais, vinculados ao regime geral de previdência social, enquanto outro não for definido.

§ 2º. Os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração serão regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais, vinculados ao regime geral de previdência social.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 21. Ficam extintos os cargos de Chefe de Assuntos Jurídicos, Chefe de Assuntos Legislativos e Parlamentares, Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara, que deixam de compor o quadro de cargos comissionados.

Art. 22. O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Tabapuã fica consolidado com a seguinte composição:

§ 1º - Contador, cuja escolaridade exigida é nível superior, com formação específica conforme regulamentação da profissão, com carga horária de trinta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral, realizando tarefas pertinentes, apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

II - escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III - promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

V - elaborar folha de pagamento, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

VI - executar outras tarefas correlatas que forem afetas a sua atividade, solicitadas pelos demais órgãos, pelos servidores, vereadores ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Diretor de Secretaria, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 10;

§ 3º - Procurador Jurídico, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 12;

§ 4º - Auxiliar de Secretaria, cuja escolaridade exigida é nível médio, com carga horária de trinta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;

II - acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

III - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores;

IV - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;

V - extrair cópias xerográficas, transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários;

VI - tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., e providenciar as medidas necessárias para o ato, de forma ágil e precisa, quando solicitado;

VII - auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;

VIII - comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;

IX - atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;

X – executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - Recepcionista, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de trinta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - recepcionar clientes e visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores privados;

II - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e outros meios de comunicação, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais;

III -extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documento encaminhando-as a os destinatários;

IV - tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc.;

V - preenchimento e marcação de audiências e entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

VI - organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;

VII - organizar os serviços que lhe foram atribuídos, arquivando documentos autorizados pela Diretoria Administrativa;

VIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 6º - Executor de Serviços Gerais, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;

II - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor de Secretaria contra quaisquer irregularidades;

III - proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;

IV - preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;

V - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;

VI - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VII - manter arrumado o material sob sua guarda;

VIII - realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

IX - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

X - colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;

XI - abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;

XII - hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;

XIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 23. Fica consolidado o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã os cargos públicos e função de confiança de:

I – um cargo público de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração;

II – um cargo público de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração;

III – um cargo público de Assessor de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração;

IV – um cargo público de Procurador Jurídico, de provimento efetivo por concurso público;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

V – um cargo de Diretor de Secretaria, de provimento efetivo por concurso público;

VI – um cargo público de Contador, de provimento efetivo por concurso público;

VI – um cargo de auxiliar de secretaria, de provimento efetivo por concurso público;

VII – um cargo de recepcionista, de provimento efetivo por concurso público;

VIII – um cargo de executor de serviços gerais.

Art. 24. Lei municipal estabelecerá o padrão remuneratório dos cargos públicos de que trata a presente resolução.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 01 de Outubro de 2021.

Fabrício Montes de Mattos
Presidente da Câmara

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra

Gustavo Antonietti
Responsável pelos Serviços de Secretaria

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br