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 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Convocação 2

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Resolução 3
Emenda à Lei Orgânica 28
Pauta das Sessões 29

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

EMENTAS

PORTARIA Nº 388, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR".

PORTARIA Nº 389, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR"

– Fica, a partir desta data***EXONERADA à pedido*****,** do cargo público efetivo de Assistente Social**,** a senhora Daiane da Silva Desidera**.**

PORTARIA Nº 390, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Gianni Marini Prandini Piovesana	Superv. Adm. Da Diretoria Adm.	01/07/2024-30/06/2025	11/11/2025-25/11/2025	15
Luciano Ap. Bozzi	Motorista de Ambulância	22/05/2024-21/05/2025	03/11/2025-02/12/2025	30
Luciana Crippa	PEB I	01/01/2024-31/12/2024	29/10/2025-07/11/2025	10

PORTARIA Nº 391, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

- Fica, concedido *Férias,* à servidora abaixo especificada:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Gisele da Silva Santos	Servente de Escola	20/02/2023-19/02/2024	10

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO

Concurso Público nº 001/2022

Fica convocado na forma legal, para comparecer no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, situada na Av. Rodolfo Baldi 817, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação deste, no horário de expediente do Paço Municipal, para apresentação de documentos, xerox do RG, xerox do CPF, xerox do Título de Eleitor, xerox CNH, comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, xerox da certidão de nascimento ou casamento, xerox da certidão de nascimento (filhos), xerox da carteira de vacinação (filhos até 14 anos), frequência escolar (filhos entre 7 e 14 anos), comprovante de residência, antecedentes criminais, xerox de comprovante de escolaridade, xerox da carteira de trabalho, xerox do PIS, xerox reservista e Declaração de acúmulo de cargos, para nomeação e posterior posse, com estrita obediência à ordem de classificação, o candidato aprovado para o cargo abaixo relacionado no Concurso Público nº 001/2022.

CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	
CANDIDATO	**CLASSIFICAÇÃO**
FERNANDO DONIZETE DIAS CAMPOS	12º

Caso as exigências não sejam cumpridas de imediato, o candidato deverá cumpri-las antes do término do prazo supracitado.

O não comparecimento no prazo implicará na desistência da vaga.

A presente convocação, não implica na imediata nomeação, para tanto, o candidato deverá apresentar os documentos acima relacionados e outros que a Administração entender necessário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã – SP, 22 de outubro de 2025.

SILVIO CESAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resolução

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

RESOLUÇÃO Nº 04/2025 DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

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

FERNANDO FACHIN FRANZOTI, 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 – Secretaria Administrativa;
III – Procuradoria Jurídica;
IV - Diretoria de Apoio Legislativo;
V – Gabinete dos Vereadores;
VI - Contabilidade Geral.

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.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - 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. 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 à 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.

§ 2º. Quanto à 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;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - 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

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.

Art. 5º. 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:

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - 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 – 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 representá-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;

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.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

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

SEÇÃO II – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Secretaria Administrativa, ligada diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã é responsável pela gestão operacional de documentos, expedientes, dentre outros, atendendo as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto às 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;

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

§ 3 º. Quanto às 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. 7º. A gestão superior da Secretaria Administrativa, será feita pelo Diretor de Secretaria em provimento efetivo, que fará a gestão superior da Secretaria Administrativa, para o qual é exigido nível superior de escolaridade em Administração Pública, ou Gestão Pública, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos, cuja a 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 direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

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 a 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 à Secretaria Administrativa;

VII – determinar 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 às atribuições definidas para o cargo, preferencialmente em cursos voltados para Gestão Pública e/ou Administração Pública.

Art. 8º. Fará parte da Secretaria o Auxiliar de Secretaria, em provimento efetivo, cuja escolaridade exigida é nível médio, com carga horária de 30 (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;

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 Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

SEÇÃO III – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 9º. 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;

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 a 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. 10º. O Procurador Jurídico, cargo efetivo com acesso mediante concurso público, ficará responsável pela Procuradoria Jurídica, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em Direito com especialização em Direito Público e/ou Processo Legislativo, devidamente habilitado para o exercício da profissão e comprovação de experiência mínima comprovada de 03 (três) anos, com carga horária 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;

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 à transação;

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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;

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;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

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 Jurídico 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, com participação da OAB local.

SEÇÃO IV – DIRETORIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 11º. A 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;

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. 12º. 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 em Direito, ou Administração de Empresas ou Gestão Pública, 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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;

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 à 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 à gestão pública ou conhecimento jurídico.

Art. 13º. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

disponibilidade, a quem cabe o assessoramento na gestão do órgão, mediante as seguintes atribuições:

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 à 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;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

XV - efetuar a instrução de processos, mediante determinação superior;
XVI - realizar o preparo de informações, sugerindo correções e ajustes;

XVII – auxiliar na elaboração de 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, ao qual fará jus à remuneração do Diretor enquanto substituí-lo nas férias e afastamentos.

SEÇÃO V – DO GABINETE DOS VEREADORES

Art. 14º. O Gabinete dos Vereadores é o órgão do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Tabapuã, onde os Vereadores da Câmara Municipal expedem 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. 15º. Fará parte do Gabinete dos Vereadores o Assistente Parlamentar, em provimento efetivo, cuja escolaridade exigida é nível superior de escolaridade, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:
I - Elaborar minutas de projetos de lei, indicações, requerimentos, emendas e outros atos normativos, além de pesquisas sobre temas a pedido do vereador;

II – Auxiliar a monitorar a tramitação de proposições na Câmara, controlando prazos e auxiliando na adoção de providências necessárias para os Vereadores;

III - Preparar e redigir pronunciamentos para plenário, entrevistas e outras manifestações públicas quando solicitado pelo Vereador;

IV - Auxiliar na organização e funcionamento do gabinete dos Vereadores, incluindo o gerenciamento de documentos;

V - Recepcionar e atender munícipes, autoridades, entidades e outras instituições, representando o vereador no Gabinete dos Vereadores quando solicitado.

VI - Apoiar a comunicação e divulgação das ações do mandato dos Vereadores e na articulação com a imprensa.

VII - Auxiliar na coordenação e organização de audiências públicas, reuniões e outros eventos relacionados ao mandato.

VIII - Ajudar na organização da agenda de compromissos do vereador.

IX - Assessorar o vereador em suas relações com outros órgãos públicos e entidades, além de atuar em articulações políticas.

X - Acompanhar o vereador em eventos para realizar cobertura fotográfica e de vídeo, além de produzir relatórios de atividades

XI - Participar de reuniões e eventos públicos em nome do vereador, quando solicitado.

XII - 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, mediante supervisão direta do superior hierárquico.

SEÇÃO VI – DA CONTABILIDADE GERAL

Art. 16º. 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 à escrituração e registros contábeis, assim com a orientação quanto à adequada realização do processo de despesa;

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

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 – publicar os relatórios determinados pela legislação, em especial aqueles pertinentes à 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;

Art. 17º. A Contabilidade Geral é representada pelo cargo efetivo de Contador, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível superior de escolaridade em Ciências Contábeis, 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;

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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.

XXXIV - 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;

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

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

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

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

XXXIX - executar outras tarefas correlatas que forem afetas à sua atividade, solicitadas pelos demais órgãos, pelos servidores, vereadores ou determinadas pelo Diretor de Secretaria e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

Art. 18º. Fará parte da Contabilidade Geral o Auxiliar Contabilidade, em provimento efetivo, cuja escolaridade exigida é nível médio, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I – Auxiliar na execução, codificação e classificação de lançamentos contábeis e históricos.

II – Auxiliar no registros de documentos contábeis, como notas fiscais e recibos.

III – Auxiliar na realização de conciliações contábeis e bancárias.

IV – Auxiliar no controle de planilhas e relatórios financeiros.

V - Auxiliar no cálculo de impostos, taxas e tributos (como ICMS, PIS e Cofins).

VI - Auxiliar no preenchimento e emissão de guias de recolhimento para órgãos governamentais.

VII - Auxiliar na elaboração de declarações fiscais.

VIII - Apoiar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos.

IX - Auxiliar na preparação de documentos, formulários e requerimentos.

X - Auxiliar no cálculo e processamento da folha de pagamento e rescisões.

XI - Auxiliar a organizar e arquivar documentos contábeis e fiscais.

XII - Auxiliar no atendimento às fiscalizações e auditorias, fornecendo a documentação necessária.

XIII – Auxiliar no cadastro de novos fornecedores, centros de custo e contas no sistema.

XIV - Executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade da Contabilidade Geral em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições, mediante supervisão direta do superior hierárquico.

CAPÍTULO III – DAS FUNÇÕES REMUNERADAS

Art. 19º. As Funções e suas respectivas gratificações serão regulamentadas através de Lei específica, mantendo-se as gratificações na forma prevista na respectiva Lei.

Art. 20º. 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. 21º. Fica redenominado o cargo de Recepcionista para cargo de Auxiliar de Secretaria no Quadro de pessoal da Câmara Municipal, provimento efetivo, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível médio de escolaridade, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 30 horas.

Art. 22º. Fica criado no Quadro de pessoal da Câmara Municipal 01 (um) cargo de Auxiliar de Contabilidade, provimento efetivo, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível médio de escolaridade, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 30 horas.

Art. 23º. Fica criado no Quadro de pessoal da Câmara Municipal 01 (um) cargo de Assistente Parlamentar, provimento efetivo, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 30 horas.

Art. 24º. Fica criado no Quadro de pessoal da Câmara Municipal 01 (um) cargo de Executor de Serviços Gerais, provimento efetivo, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível fundamental de escolaridade, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 30 horas.

Art. 25º. 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 terão vínculo previdenciário com o regime geral de previdência social, e serão regidos pelo regime estatuário – Lei Municipal nº 1.242 de 23 de outubro de 1.990, e suas alterações.

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - 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. 26º. O quadro de pessoal de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tabapuã fica consolidado com a seguinte composição:

§ 1º - 01 (um) cargo de Procurador Jurídico, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 10;

§ 2º - 01 (um) cargo de Diretor de Secretaria, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 07;

§ 3º - 01 (um) cargo de Contador, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 17;

§ 4º - 01 (um) cargo de Assistente Parlamentar, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 15;

§ 5º - 02 (dois) cargos de Auxiliar de Secretaria, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 08;

§ 6º - 01 (um) cargo de Auxiliar de Contabilidade, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 18;

§ 7º - 02 (dois) cargos de 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;

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

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. 27º. O quadro de pessoal de cargos públicos de livre nomeação e exoneração, provimento em comissão da Câmara Municipal de Tabapuã fica consolidado com a seguinte composição:

§ 1º - um cargo público de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no **art. 05**; que será extinto automaticamente em caso de vacância.

§ 2º – um cargo público de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no **art. 12**; que será extinto automaticamente em caso de vacância.

§ 3º – um cargo público de Assessor de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no **art. 13**; que será extinto automaticamente em caso de vacância.

Art. 28º. O Organograma Administrativo da Câmara Municipal passa a vigorar conforme a redação contida no Anexo I da presente Resolução.

Art. 29º. Lei municipal estabelecerá a fixação da remuneração dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Tabapuã.

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 30º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de novembro de 2025, revogando-se as disposições em contrário em especial a Resolução nº. 01, de 01 de outubro de 2021 e a Resolução nº. 07, de 02 de agosto de 2023.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 22 de outubro de 2025.

Fernando Fachin Franzoti
Presidente da Câmara

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra

Gustavo Antonietti
Responsável pelos Serviços de Secretaria

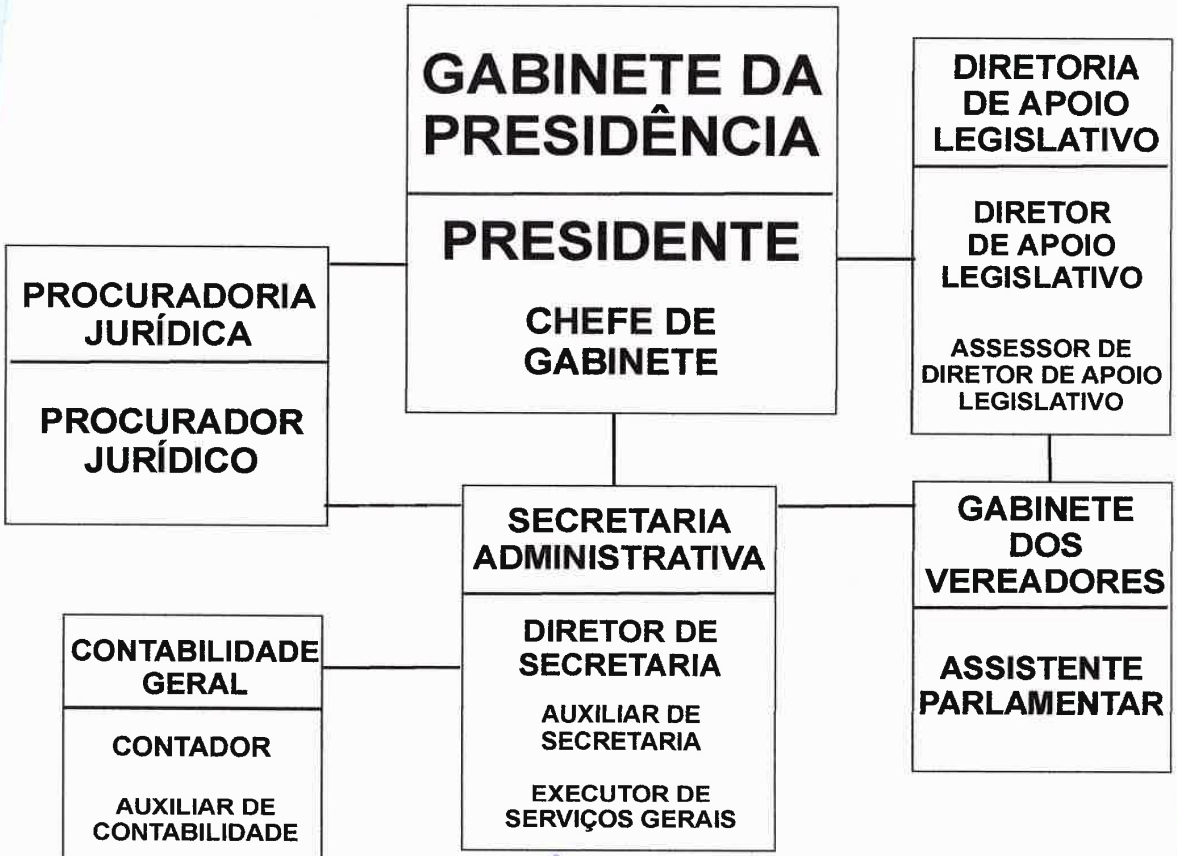
AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

ANEXO I

Resolução nº 04/2025, de 22 de outubro de 2025

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



Fernando Fachin Franzoti
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: 15880-033 - 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

EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO Nº. 019/2025, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.-

"Dispõe sobre a alteração do §3º do Art. 183 da Lei Orgânica do Município de Tabapuã-SP, para tornar obrigatória a instalação de placas inaugurativas em obras".

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ,** COMARCA DE TABAPUÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o que dispõe o parágrafo 5º do artigo 29 da Lei Orgânica do Município de Tabapuã, tendo em vista a aprovação ocorrida na forma regimental, **PROMULGA** a seguinte Emenda à Lei Orgânica do Município.-

Art. 1º - Fica alterada a redação do § 3º do art. 183, contido no Título VII – Das Disposições Finais, da Lei Orgânica Municipal de Tabapuã-SP, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 3º - É obrigatória a instalação de placas inaugurativas em todas as obras executadas no Município, nelas devendo constar, obrigatoriamente, os nomes do Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores, devendo constar o ano de realização da obra de forma a identificar a gestão responsável, bem como nas placas de homenagens.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando – se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 22 de outubro de 2025.

FERNANDO FACHIN FRANZOTI
Presidente

ANTONIO MARCOS DOMINGUES
Vice-Presidente

CARLOS ALBERTO DE LIMA
Secretário

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

Gustavo Antonietti
Responsável pelos Serviços de Secretaria

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - 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

PAUTA DA REUNIÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DO DIA 23/10/2025, A SER REALIZADA NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ, ÀS 11h15min.

Comissão de Legislação, Justiça e Redação:

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025, QUE "INTRODUZ DISPOSITIVOS NA LEI Nº 1.242 DE 23 DE OUTUBRO DE 1990 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TABAPUÃ".

Tabapuã-SP, 22 de outubro de 2025.

FABRÍCIO MONTES DE MATTOS
Presidente da Comissão de Legislação, Justiça e Redação

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-033 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br