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

Sexta-feira, 07 de fevereiro de 2020 | Ano III | Edição nº 386 | Página 1 de 28

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	4
Portarias	4
Licitações e Contratos	5
Extrato	5
Comunicados	6
Aviso de Licitação	7
PODER LEGISLATIVO DE TABAPUÃ	8
Atos Oficiais	8
Resoluções	8

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 DE TABAPUÃ

Atos Oficiais | Leis

LEI Nº 2749/2020, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional Especial e Suplementar no valor de R$ 444.713,03 (quatrocentos e quarenta e quatro mil, setecentos e treze reais e três centavos), e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROY**O, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 012 de 04 de Fevereiro de 2020, oriundo do Projeto de Lei nº. 012, de 29 de Janeiro de 2020.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Adicional Especial** e **Suplementar** no valor de **R$ 444.713,03 (quatrocentos e quarenta e quatro mil, setecentos e treze reais e três centavos),** nos termos do Artigo 41, Inciso I e II, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

FICHA:		
02	Poder Executivo	
02.26.03	Diretoria de Obras, Viação e Serviços	
15.451.0019.1014	Exec. de Recapeamento Asfáltico	
4.4.90.51	**Obras e Instalações**	
RECURSO ESTADUAL.....		**R$ 316.390,46**
FICHA:	**118**	
02	Poder Executivo	
02.26.03	Diretoria de Obras, Viação e Serviços	
15.451.0019.1014	Exec. de Recapeamento Asfáltico	
4.4.90.51	**Obras e Instalações**	
RECURSO PRÓPRIO.....		**R$ 128.322,57**
TOTAL.....		**R$ 444.713,03**

Art. 2º - A cobertura dos Créditos Suplementares Especiais de que trata o artigo anterior, serão totalmente cobertos mediante, Excesso de Arrecadação Vinculado a Convênio e Anulação Parcial de dotações do orçamento vigente**,** nos termos do Artigo 43, § 1º, incisos II e III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

I – Excesso de Arrecadação Vinc. Ao Convênio 1198/2018 Casa Civil .....**R$ 316.390,46**

II – Anulação Parcial das Seguintes dotações:

FICHA:	**116**		
02	**Poder Executivo**		
02.26.02	Diretoria de Finanças		
99.999.0005.9999	Reserva de Contingência		
9.9.99.99	**Reserva de Contingência**		
RECURSO PRÓPRIO.....		**R$**	**128.322,57**
TOTAL.....		**R$**	**444.713,03**

Art. 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 06 dias do mês de Fevereiro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO
Prefeita Municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI
Diretor Administrativo

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

Decretos

DECRETO Nº 027/2020, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020

"Abre no Orçamento Municipal, crédito adicional suplementar autorizado pela Lei nº 2.731, de 04 de dezembro de 2019, para o atendimento de despesas que especifica"

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita 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° 2.731, de 04 de dezembro de 2019;

Art. 1º - Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2020, um crédito adicional no valor de R$ 146.000,00 (cento e quarenta e seis mil reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.26.01 – Diretoria Administrativa

Programação: 04.122.0004.2008 – Coord. e Manutenção da Divisão Administrativa

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

Ficha nº 80

Valor: R$ 73.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.28.03 – FUNDEB

Programação: 12.361.0006.2023 – Fundeb. Manut. Ensino Fundamental

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos: 02 – Transferências de Recursos Estadual - Vinculados

Ficha nº 264

Valor: R$ 73.000,00

Art. 2º - O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes da Anulação de Dotação, no valor de R$ 146.000,00 (cento e quarenta e seis mil reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.26.02 – Diretoria de Finanças

Programação: 99.999.0005.9999 – Reserva de Contingência

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 9.9.99.99 – Reserva de Contingência

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro

Ficha nº 116

Valor: R$ 146.000,00

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

Tabapuã - SP, 04 de Fevereiro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita Municipal

Registrado na Diretoria Administrativa e publicado, por afixação em local de costume desta prefeitura na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

Portarias

PORTARIA Nº. 050/2020, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

"Dispõe sobre designação de docente de cargo efetivo, de Professor de Educação Básica I, do quadro do magistério público municipal, para exercer as funções do cargo em Comissão de Auxiliar de Direção de Escola, na Rede Municipal de Ensino".

- Considerando que a referida servidora ora designada possui formação específica em nível superior em Pedagogia, o que lhe concede a segurança, nos termos da Lei Federal 9394/96, o direito de exercer as funções de Auxiliar de Direção de Escola, na Rede Municipal de Ensino;

- Considerando que o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar 042, de 06 de novembro de 2007, autoriza o afastamento de titular de cargo de provimento efetivo, no quadro do magistério público municipal, para exercer

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

atividades inerentes ou correlatas de suporte pedagógico, nos estabelecimentos de educação básica, da Rede Municipal de Ensino;

- Considerando que a servidora ora afastada para exercer as funções do cargo em comissão de Auxiliar de Direção de Escola é Professor de Educação Básica I, detentora de dois cargos de provimento efetivo, sendo que o ingresso no primeiro cargo ocorreu em 10/01/1995 e o ingresso no segundo cargo ocorreu em 03/02/2020, ambos os cargos de provimento efetivo na EMEF "Prof. João Baptista Spínola de Mello", na Rede Municipal de Ensino;

- Considerando que a que a Lei 1.960, de 08 de agosto de 2006, em seu § 6º, que dispõe sobre alterações na Lei 1.242/1990 – Estatuto do Servidor Público Municipal, mesmo durante o estágio probatório, permite o afastamento do servidor do seu cargo de provimento efetivo, para exercer cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento, sem prejuízo do estágio probatório;

- Considerando que o referido afastamento, nos termos dos incisos I, II, III e IV, do artigo 35, da Lei Complementar 042/2007, é concedido sem prejuízos de vencimentos e das demais vantagens do cargo ou função, devendo o especialista ou docente cumprir o regime de trabalho semanal do titular que vier substituir;

- Considerando que no dia 28/01/2020, foi publicado no Diário Oficial do Município, página 12, Ano III, Edição 378, o Ato Decisório nº 01/2020, de Acúmulo Legal, da senhora Andréia Cristina Donati Mauro, de Professor de Educação Básica I, na EMEF "Prof. João Baptista Spínola de Mello";

- Considerando que as Leis Complementares 042/07 e 045/07, normatizam as funções de docente de provimento efetivo, para exercer as funções de suporte pedagógico, bem como de especialista em educação, por período determinado, com objetivo de compor com a Gestão Escolar uma estrutura política pedagógica para conduzir as diretrizes curriculares educacionais na obtenção das Metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, em relação à educação infantil, primeira etapa da educação básica, justificando o interesse público, razões pelas quais RESOLVE baixar a seguinte, PORTARIA:

- Fica designada para exercer as funções de Auxiliar de Direção de Escola, na EMEF "Prof. João Baptista Spínola de Mello" nos termos do inciso I, do artigo 34, da Lei Complementar 042, de 06 de novembro de 2007, a Senhora Andréia Cristina Donati Mauro, Professor de Educação Básica I –, de provimento efetivo de dois cargos, do quadro do magistério público, da Rede Municipal de Ensino.

- A Jornada de Trabalho do Auxiliar de Direção de Escola, nos termos da alínea "c", do artigo 27, da Lei Complementar 042, de 06 de novembro de 2007, combinado com o artigo 35, da mesma Lei Complementar, é constituída de 40(quarenta) horas aulas.

- A designada perceberá seus vencimentos pela carga horária de suas jornadas de trabalho docente e o referido enquadramento de cada um de seus cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Básica I – primeiro cargo: - Nível IV – Ref. 7, e o segundo cargo: - Nível I – Ref. 1, nos termos da Lei Complementar 045, de 04 de dezembro de 2007.

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Terceiro Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato nº 003/2017; Contratante: Município de Tabapuã/SP – CNPJ. 45.128.816/0001-33; Contratada: GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA - EPP. - CNPJ. Nº 21.129.497/0001-12; Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação da vigência por doze meses, a partir de 01/02/2020 do Contrato Administrativo nº 003/2017 firmado em 01/02/2017 e aditado posteriormente, que tem objeto a execução de serviços de envio de boletins e de publicações de interesse da Contratante no Diário Oficial da União, Diário oficial do Estado e no Diário da Justiça; Valor Global para o período prorrogado: R$ 1.110,36 (um mil cento e dez reais e trinta e seis centavos); Recursos orçamentários: 02.26.01 Secretaria Municipal de Governo e Administração – 04.122.0004.2008 Coordenação

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

e Manutenção da Divisão Administrativa – Categoria Econômica 3.3.90.39.05 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica / Serviços Técnicos Profissionais– Fonte de Recursos 01 – Tesouro Municipal; Data da assinatura: 08/01/2020. MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita Municipal–PUBLIQUE-SE.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2019; Contratante: MUNICÍPIO DE TABAPUÃ-SP - CNPJ. Nº. 45.128.816/0001-33; Contratada: J. R. GUIMARÃES FILHO - ALIMENTOS - ME; CNPJ. nº 08.161.068/0001-64; Respaldo Legal: Processo de Licitação nº 001/2019 – Convite nº 001/2019; Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação da vigência Contratual por mais (03) três meses contados a partir de 22/01/2020, ocorrendo seu término em 21/04/2020; Objeto do Contrato original: Fornecimento de gênero alimentício (suco concentrado), com entrega parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, destinado à merenda escolar distribuída nas Escolas do Município, de acordo com o Termo de Referência de que trata o Anexo I; Classificação Orçamentária: Órgão: 02 – Poder Executivo - Unidades Orçamentárias e Detalhamento das Classificações: 02.28 - Secretaria Municipal de Educação: Funcional Programática: 12.306.0010.2036 – Merenda Escolar Ensino Fundamental – Categoria Econômica: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Funcional Programática: 12.306.0010.2037 – Merenda Escolar Creche – Categoria Econômica: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Funcional Programática: 12.306.0010.2038 – Merenda Escolar Pré-Escola – Categoria Econômica: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Funcional Programática: 12.306.0010.2039 – Merenda Escolar EJA – Categoria Econômica: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Funcional Programática: 12.306.0010.2040 – Merenda Escolar Educação Especial – Categoria Econômica: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Funcional Programática: 12.306.0010.2040 – Merenda Escolar Ensino Médio – Categoria Econômica: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Os recursos financeiros serão oriundos da Fonte de Recurso 01 – Tesouro Municipal; Fonte de Recuso 02 – Recursos Estaduais e Fonte de Recurso 05 – Recursos Federais. Data de assinatura: 03/01/2020 - MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO – Prefeita Municipal - PUBLIQUE-SE.

Comunicados

COMUNICADO DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA DO PREGÃO PRESENCIAL 01/2020 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 01/2020

Objeto: Aquisição de material escolar para o ano letivo de 2020, destinados aos alunos e manutenção das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Tabapuã conforme especificações, quantidades e condições constantes do Edital e seus Anexos.

O Município de Tabapuã, através de seu Pregoeiro, vem por meio desta, nos termos da cláusula 2 do edital, convocar as empresas declaradas vencedoras na sessão pública do pregão presencial ocorrida em 30 e 31 de janeiro de 2020, para apresentarem amostras dos itens de que fora declarado vencedora, no prazo de 01 (um) dia útil, ou seja, até 10 de fevereiro de 2020.

As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal da Educação, localizada na Avenida Waldomiro Cassiano Santana, nº 1102, Centro, na cidade de Tabapuã, das 8h às 11h e das 14h às 16h.

Empresas convocadas:

MIX ATACADO EIRELI-ME, apresentar amostra dos seguintes itens: 01, 06, 07, 08, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 26, 59, 66, 208, 212 ao 220, 230.

ZAMPIERI & GONCALES LTDA, apresentar amostra dos seguintes itens: 120, 121, 122, 229.

P Z CASTELLO EPP, apresentar amostra dos seguintes itens: 103, 107, 257.

MARGARETE C. F. DE SOUZA- EPP, apresentar amostra dos seguintes itens: 09, 12, 231.

CAMILA CAROLINA BOTELHO DOS SANTOS-ME, apresentar amostra do seguinte item: 177.

DALTO - PAPELARIA E LIVRARIA LTDA-ME, apresentar amostra dos seguintes itens: 270, 271 e 272.

As empresas convocadas deverão observar integralmente as disposições contidas no edital, especialmente no item 2- DAS AMOSTRAS.

Tabapuã, 06 de fevereiro de 2020.

ASSINADO NO ORIGINAL

JOÃO CARLOS SERON

Pregoeiro

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Órgão Licitante: Município de Tabapuã. Processo nº 012/2020 - Modalidade: Pregão Presencial nº 003/2020, do tipo “menor preço por item”. Objeto: Aquisição de equipamentos – materiais permanentes – destinados à Unidade de Saúde da Família Doutor Ernesto Ulian, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com recursos oriundos da União, através da Proposta nº 11855.355000/1180-01, celebrado entre o Município de Tabapuã e o Ministério da Saúde, por intermédio do Fundo Nacional de Saúde, conforme especificações constantes do Anexo I do edital. Credenciamento, recebimento e abertura de envelope:- 20 de fevereiro de 2020 às 13h30min, na sede da Prefeitura-sala de Licitações, na Av. Rodolfo Baldi, nº 817, Centro, Tabapuã/SP. Edital completo e mais informações poderão ser obtidas através do site www.tabapua.sp.gov.br e pelo e-mail licitação@tabapua.sp.gov.br Tabapuã/SP, 06 de fevereiro de 2020. MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO - 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. 01/2020 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, e dá outras providências".

TARCISO DO VALLE PEREIRA, 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**:

Art. 1º- A Estrutura Administrativa, Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã - SP, passa a vigorar nos moldes desta Resolução:

Art. 2º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

Quantidade de cargos	Descrição do Cargo	Provimento	Referência Salarial
01	Chefe de Assuntos Jurídicos	Comissão	06
01	Chefe de Assuntos Legislativos e Parlamentares	Comissão	06
01	Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara	Comissão	04

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. 3º - Os cargos de provimento em Comissão de Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Parlamentar e da Presidência e Assessor de Imprensa e Comunicação, ficarão extintos na suas respectivas vacâncias.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo e comissão que integram o Quadro de pessoal da Câmara, ficam consolidados da seguinte forma:

QUANTIDADE DE CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL ATUAL	NOVA REFERÊNCIA SALARIAL
01	DIRETOR DE SECRETARIA	EFETIVO	06	06
01	CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS	COMISSÃO	--	06
01	CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E PARLAMENTARES	COMISSÃO	--	06
01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	06	06
01	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	06	06
01	CONTADOR	EFETIVO	05	05
01	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA	COMISSÃO	--	04
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	04	04
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	EFETIVO	02	03
01	RECEPCIONISTA	EFETIVO	02	02
01	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	01	01

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. 5°- A Tabela de Referências Salariais da Câmara fica mantida conforme anexo I abaixo:

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

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

Art. 6º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã obedecerá a seguinte Estrutura:

1. - Gabinete da Presidência;
1.1 – Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara
2. - Diretoria Administrativa
2.1 - Contador
2.2 - Auxiliar de Secretaria
2.3 - Recepcionista
2.4 – Executor de Serviços Gerais
3. – Chefe de Assuntos Jurídicos
3.1 – Assessor Jurídico
4. – Chefe de Assuntos Legislativos e Parlamentares
4.1 – Assessor Legislativo

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. 7º- O Quadro de Pessoal Efetivo fica consolidado da seguinte forma:

QUANTIDADE DE CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	DIRETOR DE SECRETARIA	EFETIVO	06
01	CONTADOR	EFETIVO	05
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	EFETIVO	03
01	RECEPCIONISTA	EFETIVO	02
01	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	01

Art. 8º- O Quadro de Pessoal em Comissão fica consolidado da seguinte forma:

QUANTIDADE DE CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS	COMISSÃO	06
01	CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E PARLAMENTARES	COMISSÃO	06
03	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA	COMISSÃO	04
01	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	06
01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	06
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	04

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

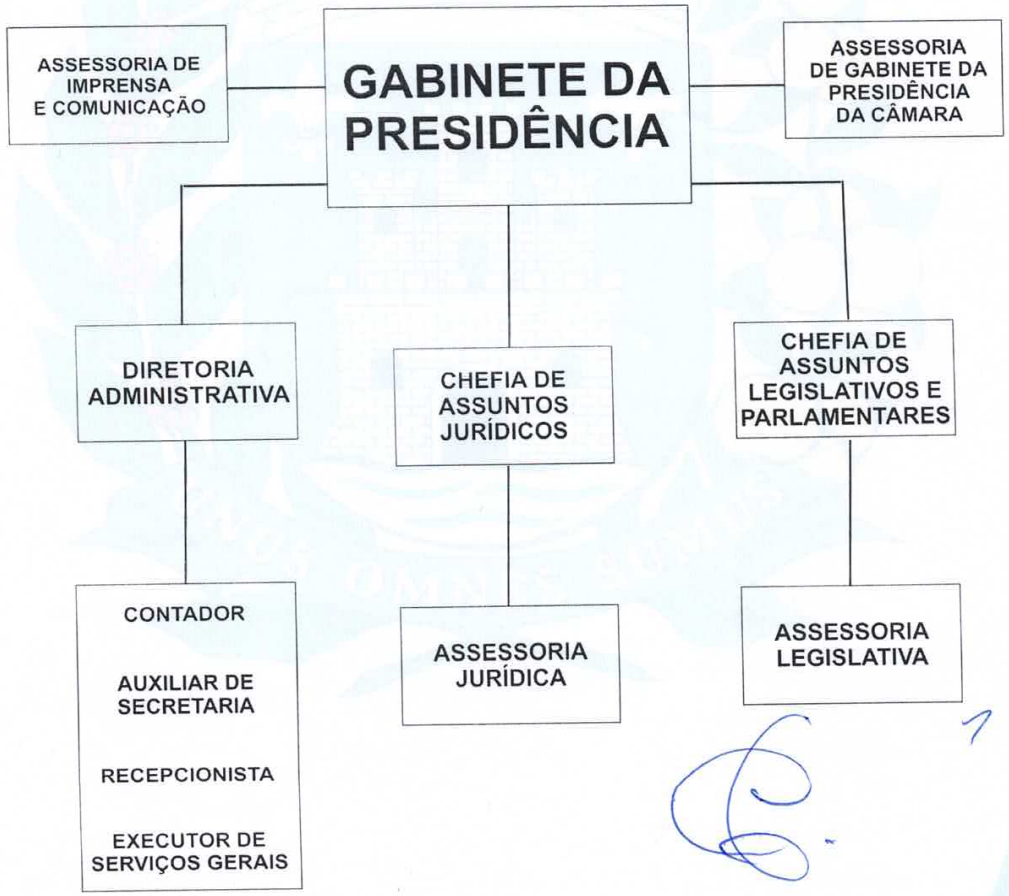
CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 09- O Organograma Administrativo da Câmara passa a vigorar conforme redação do anexo II.

ANEXO II

ORGANOGRAMA



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. 10 – As atribuições, experiências, carga horárias e escolaridades dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara, passam a vigorar conforme redação do anexo III.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS, CARGA HORÁRIAS E ESCOLARIDADES

DIRETOR DE SECRETARIA
1) – dirigir todos os serviços da Secretaria Administrativa; 2) – encarregar-se da correspondência da Presidência e dos Vereadores; 3) – fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação, baixando portarias, ordens de serviço, expedindo editais, avisos, e certidões; 4) – corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições; 5) – abrir ou fazer abrir todas as correspondências referentes a assuntos que lhe são afetos, ou determinar a outros funcionários a execução desse serviço; 6) – informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência; 7) – subscrever certidões que forem fornecidas pela Secretaria e Presidência; 8) – determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente; 9) – dar posse aos servidores da Secretaria e distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço; 10) – providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto de todos os funcionários da Casa; 11) – convocar funcionários para serviços extraordinários, comunicando o fato à Presidência; 12) – decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar faltas de funcionários, aplicar penalidades, de acordo com o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; 13) – propor à Mesa providências relativas à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Secretaria e apuração de responsabilidades; 14) – apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual da Secretaria Administrativa, quando for solicitado; 15) – providenciar sobre a vigilância e segurança das dependências da Câmara e do pessoal Administrativo; 16) – mandar redigir ofícios, portarias, atos, memorandos e comunicações,

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

etc., para serem expedidos;

17) – representar sobre a aquisição de livros, revistas, jornais, acervo digital, site, etc;

18) – mandar transcrever ata resumida das sessões e reuniões públicas da Câmara;

19) – prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem;

20) – mandar enumerar e arquivar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, substitutivos e emendas apresentadas em sessão;

21) – mandar organizar e assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, a Ordem do Dia das Sessões;

22) – prestar os esclarecimentos que forem solicitados, por escrito pela Mesa e pelos vereadores;

23) – preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura;

24) – ter sob guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;

25) – organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, mantendo – os atualizados;

26) – informar todos os processos que tratam de assuntos relativos ao pessoal;

27) – preparar os títulos de nomeação, promoção, aposentadoria e adicionais, bem como as portarias expedidas pela Presidência e ou Mesa Diretora;

28) – organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Secretaria;

29) – providenciar a aquisição de material de escritório, gêneros de higiene e limpeza, equipamentos de informática, móveis e utensílios, gêneros alimentícios, etc., necessário ao funcionamento da Câmara;

30) – autorizar o pessoal designado a receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhe encaminhamento regimental;

31) – receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa Diretora;

32) – proceder ou designar servidor para o controle do veículo do Legislativo, do sistema de telefonia e informática da Câmara;

33) – executar outros encargos que lhe forem confiados, formalmente pela Presidência da Câmara.

34) – Experiência mínima de um ano no serviço público burocrático, na área administrativa.

35) – carga horária 30 horas semanais;

36) – escolaridade Ensino Superior Completo.

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

CONTADOR

01) 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;

02) Escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

03) Promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

04) Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

05) Elaborar folha de pagamento, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos á execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

06) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

07) Escolaridade, Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com registro ativo junto ao conselho Regional de Contabilidade.

08) Carga Horária 30 horas semanais;.

AUXILIAR DE SECRETARIA

1) atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes, ouvido a Diretoria Administrativa;

2) acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário, ouvido a Diretoria Administrativa;

3) – auxiliar no preparo dos autógrafos dos projetos de leis aprovados pela

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;

4) – informar os Parlamentares sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

5) - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores, ouvido a Diretoria Administrativa;

6) - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, nos moldes determinados pela Diretoria Administrativa;

7) - extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários, ouvido a Diretoria Administrativa;

8) 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 pela Diretoria Administrativa;

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

10) - Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;

11) - Atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;

12) - Executar, por determinação superior, outras atividades correlatas;

13) - Experiência desnecessária;

14) - Carga horária 30 horas semanais;

15) - Escolaridade Ensino Médio Completo.

RECEPCIONISTA

1) 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, ouvido a

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

Diretoria Administrativa;

2) 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;

3) Extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documento encaminhando-as a os destinatários, ouvido a Diretoria Administrativa;

4) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc.;

5) Preenchimento e marcação de audiências e entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

6) Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;

7) Organizar os serviços que lhe foram atribuídos, arquivando documentos autorizados pela Diretoria Administrativa;

8) Executar outras tarefas administrativas de caráter limitado;

9) Experiência desnecessária;

10) Carga Horária 30 horas semanais;

11) Escolaridade Ensino Fundamental Completo.

EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS

1) Efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;

2) Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor de Secretaria contra quaisquer irregularidades;

3) Proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;

4) Preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;

5) Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;

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

6) 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;

7) Manter arrumado o material sob sua guarda;

8) Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

9) 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;

10) Colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;

11) Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;

12) 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;

13) Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria de Secretaria e pela Presidência;

14) Experiência desnecessária;

15) Carga Horária 40 horas semanais;

16) Escolaridade Ensino Fundamental.

Art. 11 – As atribuições, experiências, escolaridades dos cargos comissionados do Quadro de Pessoal da Câmara, passam a vigorar conforme redação do anexo IV; dispensando aos seus ocupantes o registro de ponto e o cumprimento de carga horária, nos termos constitucionais.

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

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS E ESCOLARIDADES

CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1) - assessorar o Presidente no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pela Câmara, assim como na defesa das ações contra esta ajuizadas;

2) - tomar ciência de ações ou atos judiciais que impliquem em responsabilidade ou providência pessoal do Presidente, zelando pelo tempestivo e adequado fornecimento de informações ou respostas;

3) - gerenciar e coordenar as propostas de contratos e convênios;

4) - supervisionar as ações judiciais e extrajudiciais da Câmara;

5) - coordenar as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;

6) - elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e moções, bem como de outros atos legais que lhe sejam solicitados;

7) - elaborar pareceres sobre projetos e demais proposituras oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;

8) - assessorar a Comissão de Licitações nos processos licitatórios;

9) - assessorar as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;

10) - assessorar os demais órgãos da Câmara em todas as questões envolvendo servidores públicos;

11) - assessorar a Mesa Diretora da Câmara na interpretação e aplicação do Regimento Interno, bem como durante as sessões.

12) - orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;

13) - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

14) - controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

15) - avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo

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

modificações;

16) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara;

17) - gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

18)- escolaridade Ensino Superior Completo na área de Direito com registro no devido órgão que regulamenta a profissão.

19)– vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara;

20) - formalizar, quando solicitado pelo Presidente, relatório sucinto das atividades anuais da área jurídica do legislativo

21) – exercer outras atividades correlatas;

22) – Experiência de um ano comprovada em Direito

CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E PARLAMENTARES

1) - articular, conjuntamente com a Mesa Diretora, as diretrizes político governamentais da Câmara Municipal;

2) - supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Presidente as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos; Município, atingidos;

3) - elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de relevância, referente desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

4) - representar ou acompanhar o Presidente em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado;

5) - participar de reuniões e atividades determinadas pelo Presidente;

6) - redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, do legislativo, quando solicitado pelo 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

7) - coletar os assuntos a serem abordados, mediante entrevistas, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos;

8) - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e dos demais Vereadores;

9) - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

10) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

11) – auxiliar na elaboração da Ordem do dia seguindo instruções do Presidente e publicá-la conforme de costume;

12) – auxiliar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

13) – auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

14) – assessorar o Presidente nos serviços de natureza burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

15) – assessorar o Presidente e os Vereadores na execução de atividades legislativas;

16) – vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara;

17) – reunir legislação, projetos e propostas de interesse ao Processo Legislativo;

18) – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Presidente e Parlamentares;

19) – auxiliar na execução de atividades do Presidente e Vereadores;

20) – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

21) – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

22) – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente e Parlamentares;

23) – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

24) – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Presidente e Parlamentares;

25) – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas

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

necessárias para a sua realização;

26) – controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

27) – auxiliar o Presidente e demais Vereadores em Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

28) – auxiliar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

29) – Exercer outras atividades correlatas;

30) – Experiência comprovada de um ano em Gestão Pública, Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

31) – Ensino Superior Completo em Gestão Pública Curso em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

1) – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
2) – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
3) – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
4) – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
5) – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
6) – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
7) – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
8) – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
9) – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
10) - Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Presidência da Câmara e providenciar a expedição de convites;

11)- Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente;

12) - Elaborar os boletins informativos da Câmara conforme orientação da Presidência da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;

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

13) - Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;

14) - Recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente;

13) - Passar todas as informações para atualização do site da Câmara Municipal conforme orientação do Presidente;
14) - Divulgar e manter o trabalho da Câmara Municipal nas redes sociais e na internet, conforme orientação da Presidência;
15) - Executar outras tarefas afins.
16) - Experiência desnecessária;
17) - Escolaridade Ensino Superior Completo

ASSESSORIA JURÍDICA

1) – apoiar os trabalhos a cargo do Diretor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas;

2) – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

3) – assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;

4) – acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;

5) – realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

6) – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

7) – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

8) – orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

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

9) – orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

10) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

11) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;

12) – amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

13) – vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

14) – supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

15) – representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

16) – supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

17) – manter o Diretor de Secretaria e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

18) – exercer outras atividades correlatas;

19) – Experiência de um ano comprovada em Direito

20) – escolaridade Ensino Superior Completo na área de Direito com registro no devido órgão que regulamenta a profissão.

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

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA

1) – organizar a Ordem do dia seguindo instruções do Presidente e publicá-la conforme de costume;

2) – organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

3) – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

4) – auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

5) – informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

6) – participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

7) – auxiliar no preparo dos autógrafos dos projetos de leis aprovados pela Câmara;

8) – executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

9) – realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

10) – assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

11) – vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara e ao Diretor de Secretaria ;

12) – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;

13) – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

14) – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

15) – efetuar o atendimento de pessoas;

16) – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em

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

tramitação na Câmara;

17) – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

18) – assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

19) – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

20) – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

21) – assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

22) – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

23) – auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

24) – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

25) – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

26) – controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

27) – assessorar o Presidente e demais Vereadores em Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias;

28) – Assessor as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

29) – Exercer outras atividades correlatas;

30) – Experiência comprovada de um ano em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

31) – Ensino Superior Completo, Curso em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria 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

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

01) - Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;

02) - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa;

03) Realizar a encadernação e arquivamento de jornais, publicações, leis, requerimentos, indicações e de todos os documentos de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;

04) Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

05) Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites;

06) Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente;

07) Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;

08) Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;

09) Recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente;

10) Passar todas as informações para atualização do site da Câmara Municipal conforme orientação do Presidente;

11) Divulgar e manter o trabalho da Câmara Municipal nas redes sociais e na internet;

12) Executar outras tarefas afins.

13) Experiência desnecessária;

14) Escolaridade Ensino Superior Completo na área de Jornalismo ou Publicidade com registros nos devidos órgãos que regulamentam as profissões.

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. 12 - As despesas decorrentes desta Resolução serão atendidas através de dotações consignadas no Orçamento do Legislativo.

Art. 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 06 de Fevereiro de 2020.

Tarciso do Valle Pereira
Presidente da Câmara

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra

Gilmar José de Carvalho
Diretor 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