



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 057, DE 31 DE JULHO DE 2019.

Aprova conforme redação o Projeto De Lei Complementar nº 01, de 26 de Junho de 2019, do Legislativo Municipal, que “**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Organizacional e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, e dá outras providências**”, com Emenda Substitutiva de autoria das Comissões Permanentes de Legislação, Justiça e Redação – Finanças e Orçamento, da Câmara Municipal de Tabapuã.

A Mesa da Câmara Municipal de Tabapuã-SP, em sua Sessão Extraordinária do dia 30 de Julho de 2019, e com base na LOM e no Regimento Interno;

### **APROVA:**

**Art. 1º-** A Estrutura Administrativa, Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 133, de 27 de maio de 2015, passa a vigorar nos moldes desta Lei Complementar.

**Art. 2º-** Fica extinto o cargo de Oficial Administrativo, provimento Efetivo, enquadrado na Referência 05 da Tabela de Referências Salariais.

**Art. 3º-** Fica redenominado o cargo de Atendente de Secretaria para Auxiliar de Secretaria, provimento Efetivo, enquadrado na Referência 02 da Tabela de Referências Salariais da Câmara.

**Art. 4º -** Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, os seguintes cargos de Provimento Efetivo:

| Quantidade de cargos | Descrição do Cargo          | Provimento | Referência Salarial |
|----------------------|-----------------------------|------------|---------------------|
| 01                   | Contador                    | Efetivo    | 05                  |
| 02                   | Executor de Serviços Gerais | Efetivo    | 01                  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo e comissão que integram o Quadro de pessoal, são reclassificados e reenquadrados em novas referências salariais, ficando consolidadas da seguinte forma:

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

**Art. 6º** - A Tabela de Referências Salariais da Câmara, de acordo com esta Lei Complementar, com suas alterações, passa a vigorar 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\$ 2.150,00                              |
| 05                  | R\$ 3.500,00                              |
| 06                  | R\$ 4.815,33                              |





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

**Art. 7º** - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã obedecerá a seguinte Estrutura:

1. - Gabinete da Presidência;
  - 1.1 - Assessoria Jurídica
  - 1.2 - Assessoria legislativa, Parlamentar e da Presidência
  - 1.3 - Assessoria de Imprensa e Comunicação
2. - Diretoria Administrativa
  - 2.1- Contador
  - 2.2 - Auxiliar de Secretaria
  - 2.3 - Recepcionista
  - 2.4 - Executor de Serviços Gerais

**Art. 8º**- 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                  |
| 02                   | EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS | EFETIVO    | 01                  |

**Art. 9º**- O Quadro de **Pessoal em Comissão** fica consolidado da seguinte forma:

| QUANTIDADE DE CARGOS | DESCRIÇÃO DO CARGO                                         | PROVIMENTO | REFERÊNCIA SALARIAL |
|----------------------|------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| 01                   | ASSESSOR JURÍDICO                                          | COMISSÃO   | 06                  |
| 01                   | ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA | COMISSÃO   | 06                  |
| 01                   | ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO                         | COMISSÃO   | 04                  |



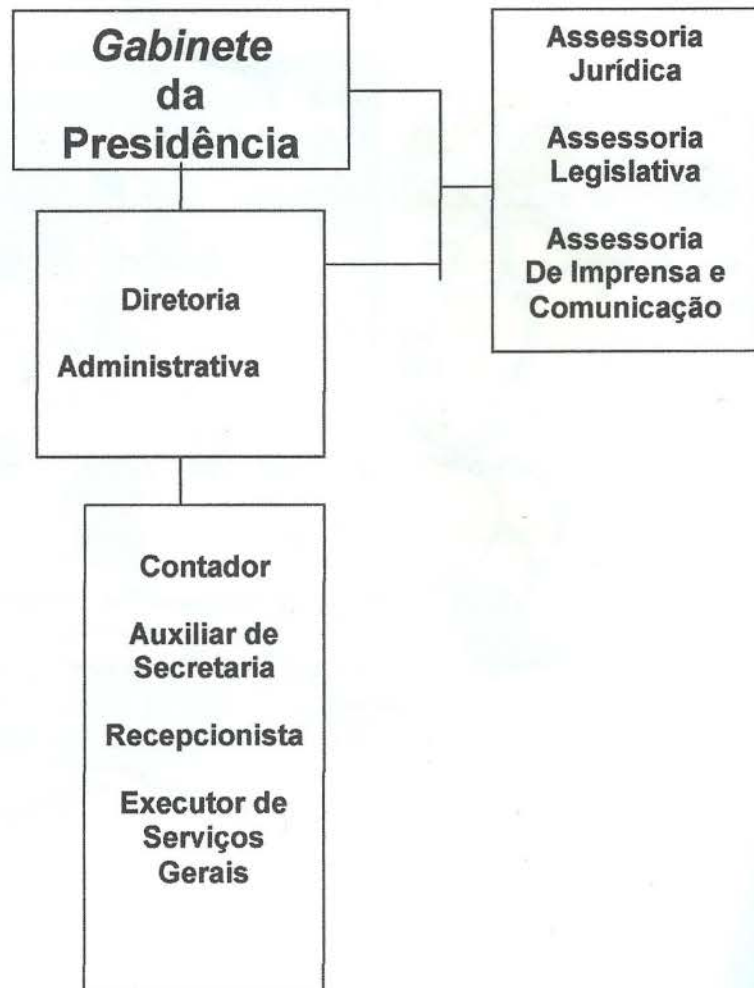
# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

**Art. 10-** O Organograma Administrativo da Câmara passa a vigorar conforme redação do anexo II abaixo:

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO







# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

**Art. 11** – As atribuições, experiências, carga horárias e escolaridades dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara, passam a vigorar conforme redação do anexo III abaixo:

## 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 Gabinete da Presidência 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, memorandos e comunicações, 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 MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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 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 Mesa Diretora.
- 34) – carga horária 30 horas semanais;
- 35) – escolaridade Ensino Superior Completo.





# 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 à 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;.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## 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) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores, ouvido a Diretoria Administrativa;
- 4) Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, nos moldes determinados pela Diretoria Administrativa;
- 5) Extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários, ouvido a Diretoria Administrativa;
- 6) 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;
- 7) Auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;
- 8) Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;
- 9) Atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;
- 10) Executar, por determinação superior, outras atividades correlatas;
- 11) Experiência desnecessária;
- 12) Carga horária 30 horas semanais;
- 13) Escolaridade Ensino Médio Completo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## 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 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## 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;
- 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## ASSESSORIA JURÍDICA

- 1) – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;
- 2) – assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;
- 3) – acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- 4) – 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;
- 5) – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- 6) – 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;
- 7) – orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- 8) – orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- 9) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- 10) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- 11) – amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- 12) – vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- 13) – supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- 14) – representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

juízo quando para isso for credenciado;

15) – 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;

16) – 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;

17) – exercer outras atividades correlatas;

18) – Experiência de um ano comprovada em Direito

19) – carga horária 20 horas semanais;

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

## 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;





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- 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 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 Gestão Pública, em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.
- 30) – Carga horária 30 horas semanais;
- 31) – Ensino Superior Completo, Curso em Gestão Pública, em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

- 1) Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- 2) Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa;
- 3) Realizar a encadernação e arquivamento de jornais, publicações, leis, requerimentos, indicações e de todos os documentos de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;
- 4) Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
- 5) 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;
- 6) Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente;
- 7) Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;
- 8) Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;
- 9) 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) Carga Horária 30 horas semanais;
- 15) Escolaridade Ensino Superior Completo na área de Jornalismo ou Publicidade com registros nos devidos órgãos que regulamentam as profissões.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04


**Art. 12** - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão atendidas através de dotações consignadas no Orçamento do Legislativo.

**Art. 13** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã - SP, 31 de Julho de 2019.

  
**TARCISO DO VALLE PEREIRA**  
Presidente

  
**ADILSON OLÍVIO**  
Vice-Presidente

  
**SILVIA MARIA DE SOUZA NESPOLO**  
Secretária

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

  
**GILMAR JOSÉ DE CARVALHO**  
Diretor de Secretaria