



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

AUTOGRÁFO DE LEI Nº 013, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aprova conforme redação o Projeto de Lei Complementar nº. 01/2020, de 23 de Janeiro de 2020, que “**Dispõe sobre alteração e inclusão de dispositivos na Lei Complementar nº. 162, de 1º de Agosto de 2019, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Organizacional e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, e dá outras providências**”.

A Mesa da Câmara Municipal de Tabapuã-SP, em sua Sessão Extraordinária do dia 06 de Fevereiro de 2020, e com base na LOM e no Regimento Interno;

APROVA:

Art. 1º- Fica alterada a Estrutura Administrativa, Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, instituído pela Lei Complementar Municipal nº. 162, de 1º de agosto de 2019, passa a vigorar nos moldes dessa lei complementar:

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 |

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 sua vacância.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo e comissão que integram o Quadro de pessoal, 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 | 03 | 03 |
| 01 | RECEPCIONISTA | EFETIVO | 02 | 02 |
| 01 | EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS | EFETIVO | 01 | 01 |

Art. 5º- 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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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

1. - Gabinete da Presidência da Câmara;
 - 1.1 - Assessor de Gabinete
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

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 |
| 01 | 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 |



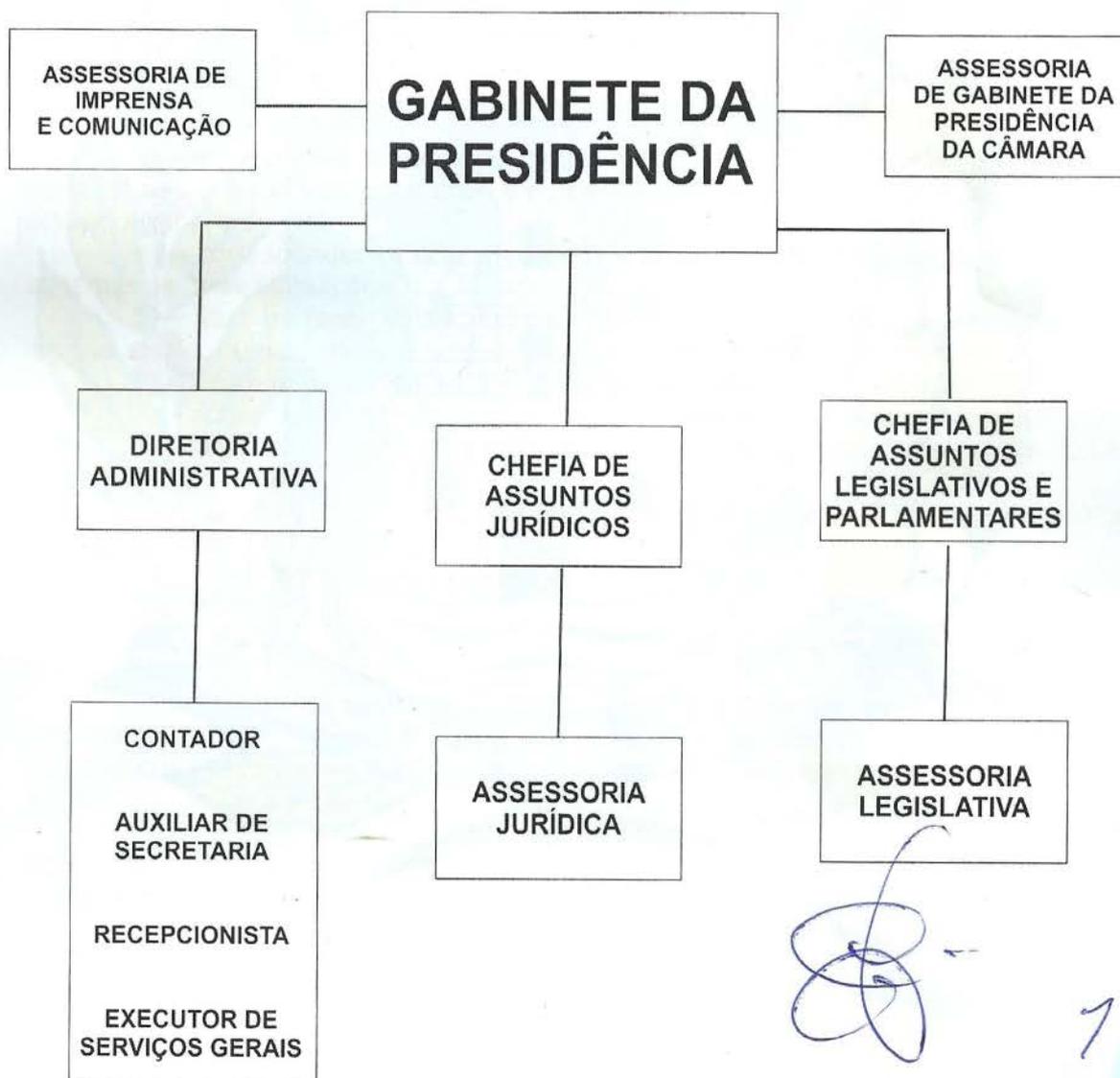
CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

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 abaixo:

ANEXO II

ORGANOGRAMA





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 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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;
- 09) Escolaridade Ensino Superior em Ciências Contábeis.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

e possibilitar o 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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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 abaixo:

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 proposições 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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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 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) - exercer outras atividades correlatas;
- 20) - 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 para o bem como relatórios sobre o 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- 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 a elaboração da Ordem do dia seguindo instruções do Presidente e publicá-la conforme de costume;
- 12) - coordenar 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) - auxiliar no preparo dos autógrafos dos projetos de leis aprovados pela Câmara;
- 15) - assessorar os serviços de natureza burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- 16) - assessorar o Presidente e os Vereadores na execução de atividades legislativas;
- 17) - vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara;
- 18) - reunir legislação, projetos e propostas de interesse ao Processo Legislativo;
- 19) - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Presidente e Parlamentares;
- 20) - auxiliar na execução de atividades do Presidente e Vereadores;
- 21) - informar os Parlamentares sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- 22) - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- 23) - auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- 24) - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente e Parlamentares;
- 25) - auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- 26) - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Presidente e Parlamentares;
- 27) - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- 28) - controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

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

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

31) – Exercer outras atividades correlatas;

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

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

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

5) – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

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

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

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

9) – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

10) – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

11) – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

12) - 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;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- 15) - Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;
- 16) - Recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente;
- 17) - Passar todas as informações para atualização do site da Câmara Municipal conforme orientação do Presidente;
- 18) - Divulgar e manter o trabalho da Câmara Municipal nas redes sociais e na internet, conforme orientação da Presidência;
- 19) - Executar outras tarefas afins.
- 20) - Experiência desnecessária;
- 21) - 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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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 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;

[Handwritten signature and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- 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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

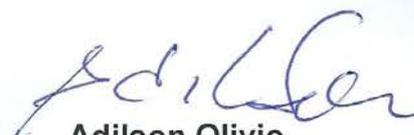
Art. 12 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão atendidas através de dotações consignadas no Orçamento do Legislativo.

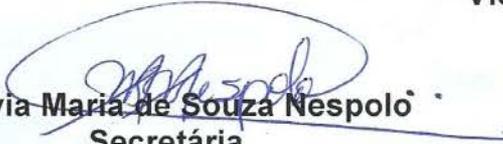
Art. 13 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

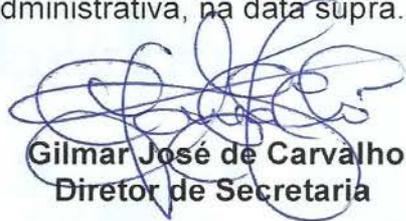
Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 06 de fevereiro de 2020.


Tarciso do Valle Pereira
Presidente


Adilson Olivio
Vice-Presidente


Silvia Maria de Souza Nespolo
Secretária

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.


Gilmar José de Carvalho
Diretor de Secretaria