APROVADO
Em: 22/04/2025
Sessão Ordinária
Presidente da Câmara

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº003, DE 04 DE ABRIL DE 2025.

"Dispõe sobre criação de funções gratificadas, cargos públicos e dá outras providencias."

A CAMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ-SP APROVA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art.- 1º - Ficam regulamentadas, na forma desta lei complementar, as funções gratificações previstas no artigo 79 da Lei Complementar nº 142 de 20 de junho de 2017.

Art. 1.1 -FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO

Denominação	**COORDENADOR SETOR DE RECURSOS HUMANOS**
Numero de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar os servidores responsáveis pela organização dos documentos inerentes à contratação, exoneração, pagamentos, concessões de benefícios, aplicação de penalidades, e outros atos administrativos relacionados aos servidores públicos.
Atribuições Típicas	- Planejar propostas de diretrizes e normas para o atendimento específico à politica de Recursos Humanos do gestor em exercício; - Coordenar os despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos; - Coordenar a emissão certidão referente à situação funcional de membros e servidores; - Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos; - Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor; - Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da politica de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pelo intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de experiências e à realização conjunta das atividades especificas da divisão por ele chefiada; - Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; - Lavrar os atos administrativos próprios do serviço; - Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação do gestor em exercício; - Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais; - Elaborar o controle dos servidores em estagio probatório, providenciando a avaliação desses de acordo com a legislação em vigor; - Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços; - Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como

	do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares; - Formalizar projetos de treinamentos e desenvolvimento de pessoal; - Manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos; - Levantar desvios de função e propor medidas corretivas; - Identificar as necessidades das diversas áreas, observando as politicas e diretrizes traçadas; - Efetuar escala de férias de servidores com o auxilio dos responsáveis pelos diversos setores da administração; - Fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento; - Manter registro de processos de tempo de serviço; - Preparar termo de posse para os servidores do Município; - Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela pericia medica, para fins de licença para tratamento de saúde; - Manter controle de cargos em comissão; - Manter atualizado o registro funcional e controle de servidores cedidos a outros órgãos; - Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares; - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo gestor. -
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Médio.
Carga Horária	30 horas semanais

Denominação	COORDENADOR DO CREAS
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar o funcionamento do Centro de Referência Especializado da Assistência Social.
Atribuições Típicas	- Coordenar o funcionamento adequado do Centro de Referência; - Coordenar a realização e articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; - Coordenar as reuniões de equipe; - Coordenar o planejamento das atividades (campanhas, conferências...); - Divulgar o serviço à sociedade; - Coordenar a promover a capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; - Participar de palestras informativas a comunidade; - Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; - Capacitar agentes multiplicadores; - Coordenar e manter atualizado os registros de todos os atendimentos; - Participar de todas as reuniões da equipe;
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Superior em Serviço Social
Carga Horária	30 Horas semanais

Denominação	COORDENADOR DA CENTRAL ODONTOLÓGICA
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar e coordenar as atividades da Central Odontológica do município.
Atribuições Típicas	- Planejar e coordenar o funcionamento da central Odontológica do município, além de auxiliar o Secretário Municipal da saúde, fornecendo dados e realizando estudos para implementação de políticas públicas relacionadas ao setor;
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Odontologia

Carga Horária	30 Horas Semanais

Denominação	COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar e planejar os serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, assessorando e auxiliando as políticas da sua área de atuação em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir.
Atribuições Típicas	- Coordenar e assessorar todas as atividades a ele subordinadas, zelando pelo patrimônio, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; - Coordenar, analiticamente os atos ou fatos administrativos para possibilitar o correto controle contábil e orçamentário. - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenadoria; - Supervisionar os trabalhos de sua área de atuação, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; - Articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Administração; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Médio, com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Carga Horária	30 Horas Semanais

Denominação	COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir o setor de licitações, fazendo com que os procedimentos sejam realizados com estrita observância à legislação pertinente.
Atribuições Típicas	- Dirigir a programação, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades na divisão de licitações;

	- Chefiar o cumprimento das diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Município, especialmente o disposto na Lei nº 14133/2021; - Propor ao Gestor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; - Articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Administração; - Coordenar os assuntos relativos à respectiva unidade; - Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades.
Provimento	Função Gratificada.
Escolaridade	Ensino Superior
Carga Horária	30 horas semanais

Denominação	COORDENADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar e coordenar as atividades da Unidade Básica de Saúde do município.
Atribuições Típicas	- Planejar e coordenar o funcionamento da Unidade Básica de saúde do município, além de auxiliar o Secretário Municipal da saúde, fornecendo dados e realizando estudos para implementação de políticas públicas relacionadas ao setor;
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Superior
Carga Horária	30 Horas Semanais

Denominação	COORDENADOR DA CENTRAL DE REABILITAÇÃO
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar e coordenar as atividades da Central de Reabilitação do município.
Atribuições Típicas	- Planejar e coordenar o funcionamento da Central de Reabilitação do município, além de auxiliar o Secretário Municipal da saúde, fornecendo dados e realizando estudos para implementação de políticas públicas relacionadas ao setor;
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Curso Superior
Carga Horária	30 Horas Semanais

Denominação	COORDENADOR DO CRAS
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar as atividades administrativas do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.
Atribuições Típicas	- Coordenar e organizar a atividade do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, visando assegurar a aplicação das políticas sociais nos níveis da Administração Federal, Estadual e Municipal, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. - Coordenar a aplicação de projetos e programas de referência da Assistência Social. - Coordenar a programação de ações da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, supervisionando a fiscalização do cumprimento dos projetos e programas sociais, inclusive, o envio de dados e prestação de contas aos órgãos federais e estaduais competentes. - Coordenar a programação da ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. - Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Superior na Área.
Carga Horária	30 Horas Semanais

Art. 1.2- FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENCIAMENTO

Denominação	GERENTE DE CONVENIOS E CONTRATOS
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	Gerenciar convênios e contratos de Repasse e financiamento;

Atribuições Típicas	- Gerenciar convênios, de repasses e financiamentos. - Acompanhar sistemas de repasses estaduais e federais garantindo o andamento das demandas e acesso a programas;
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino médio
Carga Horária	30 Horas Semanais

Denominação	GERENTE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	-Gerenciar o planejamento, ações e execução das atividades de manutenção inerentes a frota municipal.
Atribuições Típicas	- Gerenciar Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; - Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; - Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; - Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos; - Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; - Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; - Chefiar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; - Controlar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; - Coordenar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; - Coordenar a elaboração de requisições e documentos; - Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; - Encaminhar as requisições de peças; - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; - Chefiar a orientação dos seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; - Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

	- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino Médio
Carga Horária	40 Horas Semanais

Denominação	GERENTE SETOR DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, gerenciar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de alunos, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Educação.
Atribuições Típicas	-Coordenar a equipe de Transporte Escolar e controlar veículos da Secretaria Municipal de Educação, bem como as rotas de alunos; - supervisionar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva; - acompanhar despesas de combustível e peças dos veículos; - mapear despesas do setor; - manter cadastro de veículos atualizados em consonância com a Legislação Federal de Trânsito; - solicitar e supervisionar consertos, reparos e manutenção dos veículos; - vistoriar os veículos no início e fim das atividades diárias; - coordenar a equipe de monitores do Transporte Escolar e controlar as escalas e horários que servirão os veículos do Transporte Escolar; - elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas; - acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem; - diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito; - acolher as reclamações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que ocorrem com os veículos de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade; - verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Especificações	
Provimento	Função Gratificação
Escolaridade	Ensino Médio
Carga Horária	40 Horas semanais

Denominação	GERENTE SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, gerenciar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de pacientes em ambulâncias, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas	- Gerenciar a escala de motoristas; - Gerenciar o controle de frequência do pessoal lotado no setor; - fazer cumprir as normas e a disciplina nos locais de trabalho; - Gerenciar o agendamento de viagens; - promover o fechamento de viagens e conferir as respectivas ordens de viagem; - Gerenciar os veículos destinados ao transporte de pacientes; - Gerenciar o controle de entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; - fazer cumprir as normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; - manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; - Gerenciar a documentação e emplacamento dos veículos; - solicitar manutenção corretiva e preventiva dos veículos; - fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; - zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; - zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; - controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; - atender os chamados de urgência / emergência em período integral; - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua direção; - despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com Secretário Municipal de Saúde; - propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; - opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico. .- Gerenciar as Escalas de Viagens para Pacientes que precisão ser transferidos para outros centros médicos, ou então o retorno destes; - Dirigir o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
Especificações	
Provimento	Função Gratificada
Escolaridade	Ensino médio
Carga Horária	40 Horas semanais

Denominação	GERENTE DE EXPEDIENTE DE PREDIO PUBLICO MUNICIPAL
Número de vagas	05
Descrições	
Descrição sintética	- Gerenciar atividades de expediente, malotes, correspondências, limpeza, manutenção, entre outros serviços que garantam bom funcionamento do setor Público.
Atribuições Típicas	- Gerenciar atividades de expediente, malotes, correspondências, limpeza, manutenção, entre outros serviços que garantam bom funcionamento do setor Público. - Gerenciar o atendimento ao munícipe. - Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades do órgão e servidores subordinados; - gerenciar serviços de manutenção; - supervisionar a execução dos serviços relacionados à abertura de ordens de serviços de manutenção e conservação predial; - fiscalizar contratos da gestão; elaborar relatórios; - ajudar na elaboração do plano de ação para os Prédios Públicos; - Gerenciar compras de materiais para manutenção; - elaborar circulares e comunicados; - instruir sobre prevenção e combate de incêndios; - controlar AVCB; - supervisionar os prestadores de serviços nos Prédios; - identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção dos próprios municipais - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
Especificações	
Provimento	Função Gratificação
Escolaridade	Ensino médio
Carga Horária	40 Horas semanais

Denominação	GERENTE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA AUDESP – FASES I E II - BALANCETES CONTÁBEIS E PRESTAÇÕES DE CONTAS
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Gerenciar as atividades inerentes ao lançamento de dados relativos a balancetes contáveis e prestação de contas no sistema AUDESP – Fases I e II
Atribuições Típicas	- Assistir técnica e administrativamente no lançamento de dados e informações no Sistema AUDESP relativos à prestação de contas e balanços contábeis; - Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de notas fiscais de compras e serviços das secretarias vinculadas à Administração Pública; - Controlar o preenchimento de dados e prestação de contas;

	- Controlar os envios de informações via coletor de dados; - Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas; - Opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; - Conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal; - Frequentar cursos de atualização ministrados pelo TCE-SP para o fim de envio correto de informações; - Elaborar relatórios gerenciais referentes à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes. - Manter atualizado, dentro do Portal da Transparência do Município de Tabapuã, os Relatórios de Prestação de Contas, os dados do PPA, da LDO e da LOA e as publicações das contas públicas e audiências públicas específicas de cada exercício. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta.
Provimento	***Função Gratificada,***
Escolaridade	Ensino Médio.
Carga Horária	30 horas semanais

Denominação	GERENTE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA AUDESP – FASES IV E V – LICITAÇÕES E AJUSTES E REPASSES AO TERCEIRO SETOR
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Gerenciar as atividades inerentes ao lançamento de dados relativos a licitações e ajustes, bem como repassasses ao terceiro setor, no sistema AUDESP – Fases IV e V
Atribuições Típicas	- Assistir técnica e administrativamente no lançamento de dados e informações no Sistema AUDESP relativos a licitações e repasses ao Terceiro Setor; - Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de dados relativos aos resultados dos certames, os contratos deles decorrentes e os valores dispensados pelos cofres públicos para o pagamento dos compromissos financeiros inerentes; - Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de dados relativos aos termos de fomento, termos de colaboração ou outros instrumentos utilizados no repasse de recursos às entidades do Terceiro Setor; - Coordenar o lançamento das justificativas para a abertura das licitações, escolha da modalidade, dispensas e inexigibilidades; - Coordenar o lançamento das justificativas para a realização de compromissos com o Terceiro Setor; - Controlar os envios de informações via coletor de dados; - Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas; - Opinar se os procedimentos licitatórios, assim como dos inerentes `q contratação com o Terceiro Setor foram efetuados em obediência à legislação federal e local sobre o tema; - Conferir os dados constantes nas fiscalizações realizadas em relação aos contratos gerados pelos gestores e fiscais dos contratos e termos;

	- Frequentar cursos de atualização ministrados pelo TCE-SP para o fim de envio correto de informações; - Elaborar relatórios gerenciais referentes à execução dos contratos decorrentes de processos licitatórios, assim como das obrigações assumidas pelas entidades do Terceiro Setor. - Manter atualizado, dentro do Portal da Transparência do Município de Tabapuã, os contratos decorrentes dos procedimentos licitatórios e inerentes ao Terceiro Setor; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta.
Provimento	***Função Gratificada,***
Escolaridade	Ensino Médio.
Carga Horária	30 horas semanais

Denominação	GERENTE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA AUDESP – FASE III – ATOS DE PESSOAL
Número de vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Gerenciar as atividades inerentes ao lançamento de dados relativos a ato de pessoal no sistema AUDESP – Fase III
Atribuições Típicas	- Assistir técnica e administrativamente no lançamento de dados e informações no Sistema AUDESP relativos a atos de pessoal; - Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de dados relativo à contratação e desligamento de servidores; - Coordenar o lançamento das justificativas para as contratações temporárias à luz da legislação que rege a espécie; - Controlar o preenchimento de dados relativos a concessões de licenças, afastamentos e congêneres; - Controlar os envios de informações via coletor de dados; - Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas; - Opinar se os registros dos atos de pessoal foram efetuados em obediência à legislação federal e local sobre o tema; - Conferir os dados constantes do Relatório de Pessoal; - Frequentar cursos de atualização ministrados pelo TCE-SP para o fim de envio correto de informações; - Elaborar relatórios gerenciais referentes às despesas com pessoal, inclusive com a indicação da quantidade de horas pagas, acúmulo de férias, concessão de gratificações, concessão de licenças, entre outros, mantendo-os à disposição dos superiores competentes. - Manter atualizado, dentro do Portal da Transparência do Município de Tabapuã, o Quadro de Pessoal e remunerações; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta.

Denominação	GERENTE DE PLANEJAMENTO
Numero de Vagas	01
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar o gestor municipal no planejamento administrativo..
Atribuições Típicas	- Gerenciar o planejamento, analise, e desenvolvimento, e, coordenar e orçar projetos; - Controlar a qualidade de execução; - Assessorar a elaboração de normas e documentação técnica; - Pesquisar inovações; - Gerenciar e fazer cumprir o plano diretor - Prestar consultoria técnica a outras áreas da administração; - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo gestor municipal.
Provimento	Função Gratificada,
Escolaridade	Ensino Médio.
Carga Horária	30 horas semanais

Art. 2°- O valor da função gratificada mensal a ser concedida ao servidor designado será a seguinte:

Art. 2.1 - Função Gratificada de Coordenação será 100% da referência G do quadro de referências salariais do servidor público do município de Tabapuã.

Art. 2.2 - Função Gratificada de Gerenciamento será 80% da referência G do quadro de referências salariais do servidor público do município de Tabapuã.

Art. 3° - A função gratificada pode ser ocupada por um servidor público efetivo que atenda a determinados requisitos.

a- Ser servidor público efetivo do Município.
b- Possuir experiência administrativa relacionada à função.
c- Não ter impedimentos de carga horária, afastamentos, conflitos de interesses ou legais.

PARAGRAFO ÚNICO - A designação para uma função gratificada será feita por meio de ato oficial do executivo.

Art. 4° Ficam extintos os seguintes Cargos Públicos, de Provimento em comissão, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

Quantidade	Cargo	referencia
01	Assessor de Cultura	E
02	Assessor de Planejamento	E
01	Assessor Jurídico	J
01	Chefe do Setor de Coleta e Tratamento de Lixo	J
01	Chefe do Setor de Licitação e Contratos	J
01	Chefe do Setor de Manutenção de Veículos e Equipamentos	J
01	Chefe do Setor de Transportes da Saúde	J

01	Coordenador do Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes em Regime de Abrigo	I
01	Coordenador do CRAS	I
01	Coordenador do CREAS	I
01	Diretor de Lazer e Recreação	K
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	J

Art 5° Ficam extintos em sua vacância os seguintes Cargos Públicos, de Provimento em comissão, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

Quantidade	Cargo	referencia
02	Educador/Cuidador	G
01	Chefe do Centro de Recreação Lazer e Desportos	J

Art. 6° - Ficam criados os seguintes Cargos Públicos, de Provimento Efetivo, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

quantidade	Cargo	referencia
01	Fiscal de Tributos Municipais	I
04	Enfermeiro Padrão	I
02	Lançador	I
02	Assistente Social	I
10	Auxiliar Educacional de Educação Infantil/Ensino Fundamental	B

PARAGRAFO ÚNICO – As alterações referentes aos cargos criados neste artigo, obedecerá aos princípios gerais de direito público, o Estatuto do Funcionário Público de Tabapuã e atribuições nos moldes da Lei que os criou.

Art. 7° - As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão as dotações do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8° Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Tabapuã-SP, em 04 de Abril de 2025.

SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890

Assinado de forma digital por SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890

SILVIO CÉSAR SARTORELLO

Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 003, DE 04 DE ABRIL DE 2025.

Exmo. Senhor Presidente
Fernando Fachin Franzoti
Nobres Vereadores

O presente Projeto de Lei Complementar n. 003, de 04 de abril de 2025, tem como objetivo a criação de funções gratificadas e cargos públicos, visando aprimorar a estrutura administrativa do município de Tabapuã. A proposta se justifica pela necessidade de modernização e eficiência na gestão pública, permitindo que a administração municipal conte com profissionais qualificados e motivados para desempenhar funções essenciais ao bom funcionamento dos serviços públicos.

A criação de funções gratificadas é uma estratégia que visa reconhecer e valorizar o trabalho dos servidores que se destacam em suas atividades, incentivando a produtividade e a dedicação. Além disso, a implementação de novos cargos públicos permitirá a ampliação do quadro de servidores, possibilitando uma melhor distribuição das responsabilidades e a melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

É importante ressaltar que a adequação da estrutura administrativa é fundamental para atender às demandas crescentes da sociedade, garantindo que o município possa responder de forma ágil e eficaz às necessidades dos cidadãos. Com isso, buscamos não apenas a melhoria da gestão pública, mas também a promoção do bem-estar da comunidade de Tabapuã.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação e aprovação deste Projeto de Lei Complementar, que certamente contribuirá para o desenvolvimento e a eficiência da administração pública em nosso município.

Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho", aos 04 dias do mês de abril de 2025.

SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890
Assinado de forma digital por SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890

SILVIO CÉSAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

ANEXO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003,
DE 04 DE ABRIL DE 2025.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
NO EXERCÍCIO ATUAL E NOS DOIS SUBSEQUENTES

Exigência: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. - Artigos 16 e 17.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS:

Eu, **SILVIO CÉSAR SARTORELLO,** Prefeito Municipal de Tabapuã, na condição de Ordenador de Despesas, **DECLARO,** para fins de comprovação perante o Poder Legislativo, em atendimento à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que as despesas de caráter continuado que tratam o Projeto de Lei Complementar nº 003, de 04 de abril de 2025, tem adequação à Lei Orçamentária Anual do Exercício de 2025 e para os dois anos subseqüentes, estando compatível com o Plano Plurianual e com a as Metas Fiscais, e que o mesmo não compromete a execução orçamentária, inclusive o desenvolvimento de outros programas e projetos da mesma espécie já em andamento no Município.

Informamos, que os valores e percentuais apresentados nos estudos acumulam valores e provisões de impactos anteriormente aprovados.

Declaro ainda, para suprir as dotações orçamentárias que por ventura ser insuficiente para o atendimento das despesas deste projeto, poderão ser alocados através de crédito especial se houve excesso de arrecadação ou realocados por suplementações anulação parcial e/ou total de dotações existentes no orçamento geral no município, com amparo legal no art. 167 inciso VI da Constituição Federal de 1988, bem como nos art. 40 a 46 da Lei 4.320/64.

Tabapuã, 04 de abril de 2025.

SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890

Assinado de forma digital por SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890

SILVIO CÉSAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Lei de Responsabilidade Fiscal – Art. 16 e 17

PERÍODO: 2025 2026 e 2027 — **Impacto 002/2025**

I – DO MOTIVO	
Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro decorrente da Criação de Funções Gratificadas e Cargos Públicos de Provimento Efetivo na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tabapuã – SP Diante o exposto acima, temos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:	
Natureza da Despesa Anual - Exercício 2025	
Previsão de Aumento da Despesa...	(247.288,07)
Total do Aumento Anual. . . .	**-247.288,07**
Natureza da Despesa Anual - Exercício 2026	
Previsão de Aumento da Despesa...	(329.717,43)
Total do Aumento Anual. . . .	**-329.717,43**
Natureza da Despesa Anual - Exercício 2027	
Previsão de Aumento da Despesa...	(247.288,07)
Total do Aumento Anual. . . .	**-247.288,07**
Nota 1) Previsão de Aumento na Despesa com Pessoal.....	

II – DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - VALORES CONSOLIDADOS (ADMINISTRAÇÃO DIRETA PM + CAMARA)	
a) Exercício de 2025	
+ Superávit Financeiro Previsto em 31/12/2024	3.406.601,86
+ Receita esperada para o exercício de 2025	78.000.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2025	81.406.601,86
Acréscimo de despesas	**-247.288,07**
- Impacto Financeiro	**-0,3038%**
- Impacto Orçamentário	**-0,3170%**
b) Exercício de 2026	
+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2025	2.895.611,58
+ Receita esperada para o exercício de 2026	82.000.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2026	84.895.611,58
Acréscimo de despesas	**-329.717,43**
- Impacto Financeiro	**-0,3884%**
- Impacto Orçamentário	**-0,4021%**
c) Exercício de 2027	
+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2026	2.461.269,84
+ Receita esperada para o exercício de 2027	86.000.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2027	88.461.269,84
Acréscimo de despesas	**-247.288,07**
- Impacto Financeiro	**-0,2795%**
- Impacto Orçamentário	**-0,2875%**

III – DOS LIMITES DOS GASTOS COM PESSOAL	
a) Exercício de 2025	
Receita Corrente Líquida Estimada	**72.592.830,05**
Custo Anual Folha de Pagamento e Encargos - (exercício 2024)	**29.239.974,92**
Impacto 002/2025 - Criação de Funçoes Gratificadas e Cargos	**-247.288,07**
Impacto 001/2025 - Estimativa de Revisão Geral Anual de 11,95%	**3.494.177,00**
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	**28.992.686,85**
Percentual Estimado em 31/12/2025	**39,94%**
b) Exercício de 2026	
Receita Corrente Líquida Estimada	**75.786.914,57**
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos de 2025	**28.992.686,85**
Estimativa de Revisão Geral Anual de 5%	**1.449.634,34**
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	**30.442.321,19**
Percentual Estimado em 31/12/2026	**40,17%**

c) Exercício de 2027	
Receita Corrente Líquida Estimada	**78.818.391,15**
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos de 2026	**30.442.321,19**
Estimativa de Revisão Geral Anual de 5%	**1.522.116,06**
Custo Anual Estimado Folha de Pagamento e Encargos	**31.964.437,25**
Percentual estimado em 31/12/2027	**40,55%**

Nota:

2) Estimativa de crescimento da Receita Corrente Líquida de 4,4% sobre 2026 e 4,00% sobre 2027 - relatório Focus 31/03/2025

3) Estimativa de crescimento da Despesa de de 5,00% sobre 2026 e 5,00% sobre 2027

IV – DA DECLARAÇÃO DO SR. PREFEITO

Declaramos, nos termos da lei que, as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e não comprometem as metas fiscais estabelecidas.

Tabapuã, 04 de abril de 2025.

SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890

Assinado de forma digital por SILVIO CESAR SARTORELLO:15786976890

Silvio Cesar Sartorello

Prefeito Municipal