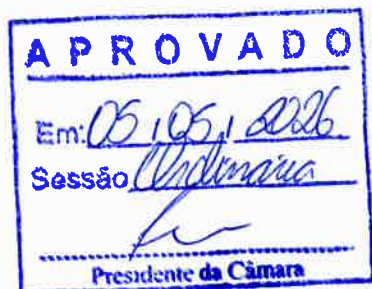




CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 003/2026 DE 17 DE ABRIL DE 2026.



“Dispõe sobre alteração da Resolução nº. 04/2025 de 22 de outubro de 2025, que “Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, definindo os órgãos, atribuições, criando e redenominando cargos públicos”, cria e redenomina cargos públicos e define atribuições”.

Art. 1º. Fica alterado o art. 07º, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, redenominando o cargo de Diretor de Secretaria para Diretor Geral, passando a conter a seguinte redação:

Art. 7º. *A gestão superior da Secretaria Administrativa, será feita pelo Diretor Geral, sendo função de confiança, exercido por designação através de portaria, exclusivamente por cargos efetivos existentes no quadro de funcionários pertencentes a Câmara Municipal, que fará a gestão superior da Secretaria Administrativa, para o qual é exigido nível superior de escolaridade em Administração, Administração Pública, Gestão Pública e Direito, cuja a carga horária se dará conforme seu cargo de origem, competindo as seguintes atribuições:*

I – realizar os atos de gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atividades institucionais;

II – prestar assessoramento direto à Mesa Diretora ao Presidente da Câmara e demais Vereadores, com o apoio da estrutura administrativa da Casa e também fora da Câmara Municipal em missões oficiais;

III - acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando a plena satisfação dos objetivos da Câmara Municipal;

V - encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

VI - solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos inerentes à Secretaria Administrativa;

VII – determinar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XI - realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

XII - autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas, com a finalidade de manter a organização e ordem da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, e demais determinações pertinentes a respectiva função determinada pelo Presidente da Câmara.

XIV - planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;

XV - pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;

XVI - avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

XVII - acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;

XVIII - verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente;

XIX - coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;

XX - realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;

XXI - efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;

XXII - planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XXIII – coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;

XXIV - elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;

XXV – colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;

XXVI – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

Art. 02º. Fica alterado o art. 08º, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, criando o Cargo de Analista Administrativo, em provimento efetivo, para o qual é exigido nível superior de escolaridade em Administração Pública, ou Gestão Pública, cuja a carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, passando a conter a seguinte redação:

Art. 8º. *Fará parte da Secretaria Administrativa o Analista Administrativo em provimento efetivo, cuja escolaridade exigida é nível superior em Administração Pública, ou Gestão Pública, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o Auxiliar de Secretaria, em provimento efetivo, cuja escolaridade exigida é nível médio, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:*

a) – Analista Administrativo:

I - realizar planejamento, orientação e execução de atividades técnicas e administrativas de alta complexidade;

II - gestão de pessoal, licitações, contratos, finanças, tecnologia da informação e suporte ao processo legislativo;

III - elaborar pareceres quando necessário, estudos e organizando documentos para o funcionamento eficiente do Poder Legislativo;

IV - atuar nas áreas de recursos humanos, licitações, contratos, materiais, patrimônio, orçamento e finanças, garantindo a gestão interna da Câmara;

V - prestar assistência à Mesa Diretora, Comissões e Lideranças, auxiliando na instrução de processos, elaboração de documentos técnicos e aplicação da técnica legislativa;

VI – acompanhar a de folha de pagamento, controlar tempo de serviço, acompanhar avaliações de desempenho e estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VII - organizar, protocolar e direcionar documentos como ofícios, projetos de lei e notas fiscais;

VIII - participar do planejamento estratégico institucional, elaborando relatórios, Pareceres e notas técnicas em sua área de atuação;

IX - dar suporte contínuo para que as atividades legislativas ocorram em conformidade com as normas administrativas;

X - participar de reuniões, negociar com fornecedores, garantir a conformidade com normas internas e externas e mediar conflitos;

XI - gerenciar documentos, controlar suprimentos, apoiar processos de compra, licitações e organizar a logística interna;

XII - coletar, processar e interpretar dados para elaborar relatórios gerenciais que apoiam a tomada de decisão estratégica;

XIII - preparar e monitorar orçamentos, auxiliar no controle de despesas, auxiliar em conciliação bancária e auxiliar no planejamento financeiro estratégico.

XIV - capacidade de lidar com múltiplos projetos e prazos rigorosos, tendo habilidade para atuar como elo entre departamentos, negociar e trabalhar em equipe;

XV - Meticulosidade na análise de dados, relatórios e documentos.

b) - Auxiliar de Secretaria:

I - atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;

II - acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;

III - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores;

IV - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;

V - extrair cópias xerográficas, transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VI - tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., e providenciar as medidas necessárias para o ato, de forma ágil e precisa, quando solicitado;

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

VIII - comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;

IX - atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;

X - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do Diretor Geral, do Analista Administrativo e do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 03º. Fica alterado o art. 26º, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, passando a conter a seguinte redação:

Art. 26º. O quadro de pessoal de provimento efetivo e cargo de confiança, exercido exclusivamente por cargos efetivos existentes no quadro de funcionários pertencentes a Câmara Municipal de Tabapuã fica consolidado com a seguinte composição:

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

§ 2º - 01 (um) cargo de Diretor Geral, provimento cargo de confiança exercido exclusivamente por cargos efetivos existentes no quadro de funcionários pertencentes a Câmara Municipal de Tabapuã, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 07;

§ 3º - 01 (um) cargo de Analista Administrativo, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 08;

§ 4º - 01 (um) cargo de Contador, provimento efetivo, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 17;

§ 5º - 01 (um) cargo de Assistente Parlamentar, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 15;

§ 6º - 02 (dois) cargos de Auxiliar de Secretaria, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 08;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 7º - 01 (um) cargo de Auxiliar de Contabilidade, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 18;

§ 8º - 02 (dois) cargos de Executor de Serviços Gerais, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

- I - efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;
- II - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor Geral contra quaisquer irregularidades;
- III - proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
- IV - preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;
- V - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;
- VI - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VII - manter arrumado o material sob sua guarda;
- VIII - realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- IX - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- X - colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;
- XI - abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;
- XII - hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;
- XIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do Diretor Geral e do Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

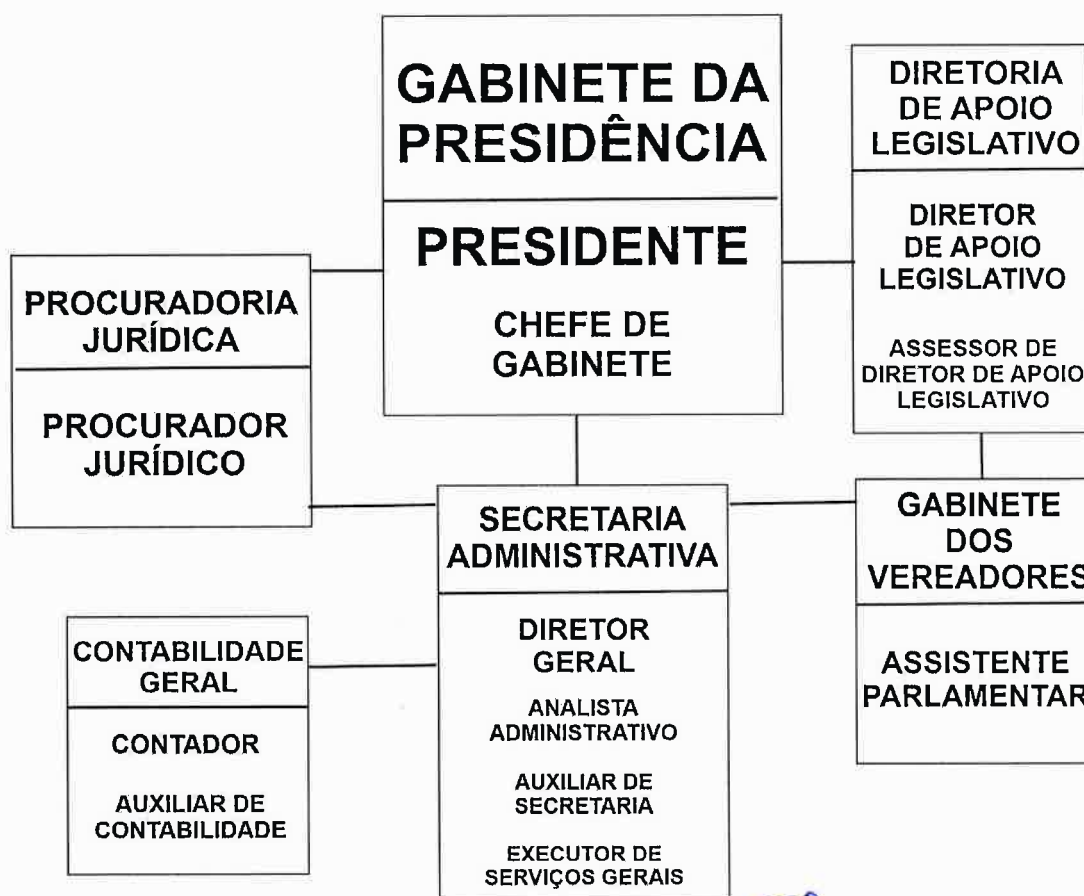
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 04º. Fica alterado o Organograma pertencente ao art. 28º e contida no Anexo I, da Resolução nº. 04/2025, de 22 de outubro de 2025, passando a conter a seguinte redação:

ANEXO I

Projeto de Resolução nº 06/2025, de 17 de outubro de 2025

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO




Fernando Fachin Franzoti
Presidente


Antônio Marcos Domingues
Vice-Presidente


Carlos Alberto de Lima
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 05º. Lei municipal estabelecerá a fixação da remuneração dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Tabapuã.

Art. 06º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 17 de abril de 2026.


FERNANDO FACHIN FRANZOTI
Presidente


ANTONIO MARCOS DOMINGUES
Vice-Presidente


CARLOS ALBERTO DE LIMA
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 000/2026 DE 17 DE **ABRIL DE 2026.**

“Dispõe sobre alteração da Resolução nº. 04/2025 de 22 de outubro de 2025, que “Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, definindo os órgãos, atribuições, criando e redenominando cargos públicos”, cria e redenomina cargos públicos e define atribuições”.

Nobres Vereadores

Tem o presente a finalidade de submeter à apreciação e deliberação desta Casa Legislativa o anexo Projeto de Resolução, que visa a alteração da Resolução nº 04/2025, de 22 de outubro de 2025, que trata da reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã.

A alteração alinha-se com as exigências mínimas para o adequado funcionamento do Poder Legislativo, estabelecendo alteração da nomenclatura e o detalhamento das atribuições para o cargo de Diretor Geral, contrapondo-se definição antiga de ‘Diretor de Secretaria’.

Já a criação do cargo de Analista Administrativo não se trata apenas de uma expansão do quadro já existe e estabelecido, mas de uma adequação técnica necessária.

Isso ocorre, principalmente, em virtude do aumento da complexidade das rotinas legislativas e a busca pela excelência na gestão pública exigem profissionais capacitados para o suporte estratégico, visando sanar lacunas funcionais que comprometem a agilidade dos processos internos.

Tal medida visa o fortalecimento institucional e o suprimento de demandas técnicas urgentes, essenciais ao pleno funcionamento das atividades administrativas deste Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Com essas novas alterações, consolida-se o sistema de gestão administrativa da Câmara Municipal, devidamente departamentalizado, em uma estrutura enxuta e plenamente capaz de suprir as necessidades da gestão burocrática da Casa.

Por essas razões, encaminha-se o presente para análise e deliberação dos demais pares desta Câmara Municipal, em regime de urgência especial, pleiteando desde já sua aprovação nos termos regimentais.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 17 de abril de 2026.

FERNANDO FACHIN FRANZOTI
Presidente

ANTONIO MARCOS DOMINGUES
Vice-Presidente

CARLOS ALBERTO DE LIMA
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

CARGO	VALOR	VCTOS (8 M)	FÉRIAS	1/3 FER	13 SAL	TOTAL	INSS	FGTS	TOTAL GERAL	2026	2027	2028
										08 MESES	12 MESES	12 MESES
Analista Administrativo	6.798,40	54.387,20	4.532,27	1.510,76	4.532,27	64.962,49	10.394,00	5.197,00	80.553,49	36.270,02	120.869,84	120.869,84
Diretor Geral (Gratificação)	4.464,07	35.712,56	2.976,05	992,02	2.976,05	42.656,67	6.825,07	3.412,53	52.894,27			
									133.447,76			
CARGO EXTINTO DA QUADRO EFETIVO												
DIRETOR GERAL	8.928,13	71.425,04	2.976,04	992,01	2.976,04	78.369,14	12.539,06	6.269,53	97.177,73			
Diferença Apurada									36.270,02	36.270,02	120.869,84	120.869,84
										2.820.000,00	3.020.000,00	3.230.000,00
										1,29	4,00	3,74

IMPACTO FINANCEIRO

CARGO	VALOR	VCTOS (8 M)	FÉRIAS	1/3 FER	13 SAL	TOTAL	INSS	FGTS	TOTAL GERAL	2026	2027	2028
										08 MESES	12 MESES	12 MESES
Analista Administrativo	6.798,40	54.387,20	4.532,27	1.510,76	4.532,27	64.962,49	10.394,00	5.197,00	80.553,49	36.270,02	120.869,84	120.869,84
Diretor Geral (Gratificação)	4.464,07	35.712,56	2.976,05	992,02	2.976,05	42.656,67	6.825,07	3.412,53	52.894,27			
									133.447,76			
CARGO EXTINTO DA QUADRO EFETIVO												
DIRETOR GERAL	8.928,13	71.425,04	2.976,04	992,01	2.976,04	78.369,14	12.539,06	6.269,53	97.177,73			
Diferença Apurada									36.270,02	36.270,02	120.869,84	120.869,84
										2.820.000,00	3.020.000,00	3.230.000,00
										1,29	4,00	3,74

TABAPUÃ, 17 DE ABRIL DE 2026.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Tabapuã – SP, 17 de abril de 2026.

Nobres Vereadores

Na qualidade de Membros da Mesa Diretora, encaminhamos em anexo, o Projeto de Resolução nº 03, de 17 de abril de 2026, de nossa autoria, que “Dispõe sobre alteração da Resolução nº. 04/2025 de 22 de outubro de 2025, que “Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, definindo os órgãos, atribuições, criando e redenominando cargos públicos”, cria e redenomina cargos públicos e define atribuições”, bem como a competente Justificativa.

Atenciosamente,

FERNANDO FACHIN FRANZOTI
Presidente

ANTONIO MARCOS DOMINGUES
Vice Presidente

CARLOS ALBERTO DE LIMA
Secretário