



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## RESOLUÇÃO Nº 03/2026 DE 06 DE MAIO 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”.

**FERNANDO FACHIN FRANZOTI**, Presidente da Câmara Municipal do Município e Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais, **FAZ SABER** que os Vereadores aprovaram e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** . 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;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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

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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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

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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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

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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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

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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

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

§ 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:

**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, 06 de maio de 2026.

**Fernando Fachin Franzoti**  
Presidente da Câmara

*Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra*

**Gustavo Antonietti**  
Responsável pelo Expediente de Secretaria



# CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ: 51.840.569/0001-04

## ANEXO I

Resolução nº 03/2026, de 06 de maio de 2026

### ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



Fernando Fachin Franzoti  
Presidente da Câmara

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra

Gustavo Antonietti

Responsável pelo Expediente de Secretaria