



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR nº 287-CM, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

“Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, institui normas que regulam as relações de trabalho dos Servidores Públicos Celetistas da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, dispõe sobre o Quadro de Pessoal, e dá outras providências”.

Dr. JULIANO VIGILATO GUIRO, Prefeito Municipal de Tupi Paulista, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU**, e **ELE** promulga e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DIPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídas por esta Lei Complementar as normas e demais disposições que regulam as relações de trabalho dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de **TUPI PAULISTA/SP**.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 2º Fica constituído o **Organograma Básico da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP** de acordo com o disposto no **“ANEXO VII - Organograma Básico da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP”** da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo (empregos permanentes) e em comissão (empregos em comissão) passam a obedecer a organização estabelecida na presente Lei Complementar.

16

28



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

CAPÍTULO III

DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - EMPREGO PÚBLICO: a posição instituída na organização administrativa pública municipal, criado por lei complementar ou resolução da Câmara Municipal, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas provido por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - CARGO PÚBLICO: a posição instituída na organização administrativa pública municipal, criado por lei complementar ou resolução da Câmara Municipal, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas provido em comissão de livre nomeação e exoneração;

III - PROMOÇÃO VERTICAL: é a ascensão do empregado público de sua referência para outra de nível imediatamente superior;

IV - QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V - REFERÊNCIA: o símbolo indicativo do nível de vencimento, expresso em algarismo arábico, fixado em lei complementar ou resolução da Câmara Municipal, para os empregos e cargos públicos;

VI - VENCIMENTO: a retribuição pecuniária básica, paga pelo exercício do emprego ou do cargo público, com valor fixado em lei complementar ou resolução da Câmara Municipal;

VII - REMUNERAÇÃO: o vencimento do emprego ou do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

Vf

M



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

VIII - SERVIDOR PÚBLICO: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime administrativo estatutário, seja no da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.;

IX - EMPREGADO PÚBLICO OU SERVIDOR PÚBLICO CELETISTA: a pessoa admitida para ocupar emprego público de provimento efetivo, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.;

X - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: o conjunto de atribuições exercidas por designação em confiança, por servidores ocupantes de empregos públicos de provimento efetivo, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP compõe-se de:

I - empregos de provimento efetivo (empregos permanentes);

II - cargos de provimento em comissão (empregos em comissão).

Parágrafo único. Fica instituído como regime jurídico trabalhista, para os servidores públicos, abrangidos pelos artigos 1º, 2º e 4º da presente lei complementar, o da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

Seção I

Dos Empregos de provimento efetivo (Empregos Permanentes)

Art. 5º Os empregos de provimento efetivo (empregos permanentes), com sua quantidade, denominação e respectiva referência são os constantes do **ANEXO I** da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Os requisitos para o preenchimento dos empregos de provimento efetivo (empregos permanentes) e suas respectivas atribuições são os constantes do **ANEXO II** da presente Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 6º O preenchimento dos empregos de provimento efetivo (empregos permanentes) far-se-á por meio da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos desta Lei Complementar.

Seção II

Dos Cargos de provimento em comissão (Empregos em Comissão)

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) com sua quantidade, denominação e respectiva referência são os constantes do **ANEXO III** da presente Lei Complementar.

Art. 8º Os requisitos exigidos para o preenchimento dos cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) e respectivas atribuições são os constantes do **ANEXO IV** da presente Lei Complementar.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) são de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observando-se o que dispõe o art. 77, incisos II, III e IV da Lei Orgânica do Município, respeitadas as condições para o preenchimento e com comprovada experiência na respectiva área.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) poderão ser ocupados por servidores públicos ocupantes de emprego de provimento efetivo, caso em que a designação se fará por meio de função de confiança, observando-se as regras constitucionais, da C.L.T. e nos termos do artigo 10º da presente Lei Complementar.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 10. As funções de confiança, de livre designação e exoneração serão exercidas por servidores ocupantes de empregos públicos de provimento efetivo.

V b

Al



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

§ 1º Serão consideradas funções de confiança os cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) constantes do **ANEXO III** da presente Lei Complementar quando a designação recair sobre servidor ocupante de emprego de provimento efetivo.

§ 2º O servidor designado para exercer função de confiança, nos termos do parágrafo anterior, poderá optar pela remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela remuneração do emprego de provimento efetivo.

§ 3º Optando pela remuneração do cargo de provimento em comissão fará jus a todas as vantagens do emprego de provimento efetivo calculadas sobre a remuneração do referido cargo de provimento em comissão.

§ 4º Os servidores ocupantes de empregos de provimento efetivo (empregos permanentes) designados para funções de confiança farão jus as faltas abonadas nos termos da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Seção I Do Ingresso

Art. 11. Os empregos públicos de provimento efetivo serão acessíveis a todos que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- II - ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- III - estar em gozo de seus direitos políticos;
- IV - preencher os requisitos do emprego, conforme disposto nesta Lei Complementar;
- V - gozar de boa saúde física e mental.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 12. Os concursos públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

I - o concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

II - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados por edital, que será divulgado através dos meios de comunicação locais, sempre com a devida antecedência; e

III - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o emprego.

Art. 13. Quando da realização de concurso público, deverá ser fixada a quantidade de vagas destinadas a pessoas com deficiência, nos termos da legislação.

Art. 14. A contratação ocorrerá atendendo o interesse público e no tempo determinado pela Câmara Municipal, após a publicação da homologação do resultado final do concurso público.

§ 1º O candidato aprovado que não se apresentar no prazo estabelecido na convocação poderá solicitar a prorrogação desse prazo em até 5 (cinco) dias úteis após o seu término, pedido este que será analisado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O aprovado que não se apresentar no prazo estabelecido e não solicitar prorrogação será considerado desistente para todos os efeitos legais, exceto no caso em que a não apresentação seja motivada em até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo de convocação, por razões aceitas pelo Presidente da Câmara e que não afetem o bom andamento dos serviços públicos.

§ 3º O servidor público será contratado pelo vencimento correspondente à referência inicial de seu respectivo emprego.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) serão providos desde que atendidos os seguintes requisitos:

16

Página 6 de 68

M



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- I - nacionalidade brasileira;
- II - idoneidade moral e reputação ilibada;
- III- estar no exercício dos direitos políticos;
- IV - possuir idade superior a 18 (dezoito) anos;
- V - possuir nível de escolaridade e requisitos conforme dispuser a presente lei complementar;
- VI - não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, até o cumprimento das sanções impostas;
- VII - não ter sofrido condenação por crime cometido contra a administração pública;
- VIII - ter condições culturais e experiência de trabalho condizente com a função.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 16. O servidor ocupante de emprego de provimento efetivo (emprego permanente) será submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, por meio do qual seu exercício profissional será avaliado, na forma a ser regulamentada por Resolução da Câmara Municipal.

§ 1º Para esse estágio só se conta o tempo de contratação efetiva no emprego municipal, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade estatal, nem o período de exercício de função pública a título provisório.

§ 2º A contagem do período de tempo constante do *caput* deste artigo ficará suspensa todas as vezes que o servidor estiver licenciado ou afastado de seu emprego, a qualquer título, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados.

§ 3º O servidor que estiver em período do estágio probatório poderá ser designado para exercer função de confiança ou ser afastado para exercer cargo em comissão, caso em que a contagem de tempo exclusivamente para efeito do referido estágio restará suspenso, voltando a ser computado quando do retorno ao exercício de seu emprego de origem.

§ 4º Na hipótese de acumulação lícita de empregos, previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada um dos empregos, separadamente, inclusive no caso de acumulação de empregos de mesma denominação, vedado o



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

aproveitamento de prazos ou de pontuações decorrentes de períodos de estágio probatório anteriormente avaliados.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 17. A jornada de trabalho dos empregos de provimento efetivo (empregos permanentes) será de até 40 (quarenta) horas semanais e não excederá a 08 (oito) horas diárias, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

§ 1º O Presidente da Câmara regulamentará, por meio de Ato da Presidência, a jornada de trabalho dos servidores, podendo fixar, jornadas de trabalho ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos empregos, dos serviços ou das atividades.

§ 2º Fica o emprego de provimento efetivo (emprego permanente) de Procurador Jurídico dispensado do controle de ponto nos termos da presente lei complementar, da Lei Federal nº 8.906/94, Constituição Federal, Constituição Estadual, Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores, especialmente do RE 1400161 do E. Supremo Tribunal Federal.

Art. 18. Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão (empregos em comissão) poderão ficar isentos de quaisquer registros de ponto por meio de ato da Presidência.

Parágrafo único. A critério da Presidência da Câmara Municipal e por meio de ato da Presidência, outros servidores, inclusive os ocupantes de empregos de provimento efetivo (empregos permanentes), poderão ser dispensados do registro do ponto.

Art. 19. Regulamentada a jornada de trabalho as horas suplementares deverão ser pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal, considerando-se para efeito de cálculo:

✓

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- I - o divisor será de 200 (duzentos) para jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - para jornadas semanais diferenciadas o divisor será proporcional; e
- III - o previsto no caput aplica-se a todos os servidores públicos celetistas ocupantes de empregos de provimento efetivo (empregos permanentes).

Art. 20. A jornada semanal de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) poderá, de acordo com as especificidades do cargo, ser fixada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Seção II Do Vencimento

Art. 21. Para cada emprego de provimento efetivo (emprego permanente), haverá uma referência inicial estabelecida de acordo com o **ANEXO I** da presente Lei Complementar.

§ 1º Para cada cargo de provimento em comissão (empregos em comissão) poderá haver somente uma única referência.

§ 2º O vencimento das funções de confiança será a referência corresponde do cargo de provimento em comissão.

Art. 22. Nenhum servidor público poderá perceber vencimento mensal inferior ao salário mínimo nacional, sendo que a tabela de referências com seus respectivos valores monetários dos empregos de provimento efetivo (empregos permanentes) é a constante do **ANEXO V** e dos cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) é a constante do **ANEXO VI**, ambas da presente Lei Complementar.

Art. 23. O vencimento do servidor público acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível e a sua remuneração deverá observar o disposto no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 24. É vedada a vinculação ou equiparação dos vencimentos para efeito de remuneração dos servidores públicos, ressalvado o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 25. A revisão geral do vencimento dos servidores públicos far-se-á sempre no dia 1º de janeiro de cada exercício.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 26. Independentemente de solicitação, o adicional de férias a que se refere o inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal, será pago aos servidores ocupantes de emprego de provimento efetivo (empregos permanentes) e em comissão (empregos em comissão) em percentual correspondente a 35% (trinta e cinco por cento), calculado sobre a remuneração do mês relativo às férias.

Parágrafo único. Quando o servidor estiver designado para o exercício de função de confiança fará jus ao adicional com o percentual previsto no caput.

Art. 27. Independentemente de solicitação, o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do décimo terceiro salário dos servidores municipais, ativos e inativos, será pago juntamente com os vencimentos do mês da data de aniversário do servidor, exceto os aniversariantes que fazem aniversários no mês de dezembro, que receberão no mês de novembro.

Art. 28. Os servidores ocupantes de emprego de provimento efetivo que estiverem exercendo funções de Agente de Contratações e Controle Interno receberão gratificações em percentual correspondente até 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o vencimento do servidor, dando-se as designações por meio de Portaria da Presidência.

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 29. Os períodos de afastamento, em razão de licença concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, não implicam na não concessão dos benefícios.

Art. 30. A licença gestante será concedida à servidora pública por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se as seguintes normas:

16

M



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- I - a licença poderá ter início entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste, salvo antecipação por prescrição médica;
- II - a licença terá início a partir do parto no caso de nascimento prematuro;
- III - no caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora pública será submetida a exames médicos e, se julgada apta, reassumirá o exercício;
- IV - no caso de aborto não criminoso atestado por médico oficial, a servidora pública terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado;
- V - os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

Parágrafo único. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 31. Fica assegurado à servidora pública gestante, nos casos em que for recomendado, através de exame médico, a mudança de função ou local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo único. Cessando a licença, a servidora pública retornará ao seu emprego de origem e ao local onde exercia suas atividades.

Art. 32. Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro servidor o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe.

Art. 33. Ao servidor público será concedido 20 (vinte) dias consecutivos de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho.

Art. 34. Ao servidor público que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança, com menos de 1 (um) ano de idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, para facilitar o processo de adaptação da criança ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança, a partir de 1 (um) ano até 8 (oito) anos de idade, o prazo de licença remunerada que trata o caput será de 90 (noventa) dias.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 35. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ocupante de emprego efetivo ou em comissão deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo da remuneração:

I - por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

II - por 7 (sete) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge ou companheiro reconhecido, genitores, filhos ou enteados, irmãos e menor sob guarda ou tutela;

III - por 3 (três) dias consecutivos em razão do falecimento de padrasto ou madrasta e avós;

IV - por 1 (um) dia quando tratar-se de tios, cunhados, sogros e outros parentes;

V - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de casamento;

VI - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovados;

VII - por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX - pelo tempo necessário para acompanhar a esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez.

Art. 36. O servidor incapacitado parcial ou totalmente para o exercício das atribuições próprias de seu emprego será readaptado de acordo com a legislação específica do regime geral de previdência social.

§ 1º Não será admitida readaptação de servidor que, durante o estágio probatório, apresente limitações de ordem física ou mental incompatíveis com o exercício das atividades próprias do emprego.

V 6



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

§ 2º Concluído o processo de reabilitação profissional pelo órgão do regime geral de previdência social, o servidor será readaptado, de acordo com o certificado individual emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social, em emprego ou função compatível com a sua capacidade funcional, observados os seguintes requisitos:

I - a readaptação não acarretará diminuição de vencimentos;

II - a jornada de trabalho do readaptado será a mesma do emprego de seu provimento originário;

III - havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao emprego originário;

IV - o readaptado não pode, sob qualquer pretexto, negar-se a se submeter à inspeção médica periódica, que será realizada mediante convocação feita pela Câmara Municipal ou pelo órgão previdenciário.

V - caberá à Câmara Municipal definir, de acordo com o certificado individual a que se refere o art. 92 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os planos de benefícios da previdência social, as atribuições que serão exercidas pelo servidor, inclusive seu local de trabalho.

Art. 37. O servidor público que fizer jus aos adicionais de insalubridade, de periculosidade ou de penosidade, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 1º O servidor terá direito a estes adicionais enquanto estiver exercendo atividades em ambientes de condições adversas, identificadas pela perícia.

§ 2º Todos os servidores que se afastarem, independente dos motivos perderão o direito ao adicional no período do afastamento.

§ 3º O adicional de insalubridade será calculado sobre o valor do salário mínimo nacional e o de periculosidade ou de penosidade será calculado sobre o vencimento do servidor.

Art. 38. Os adicionais previstos no artigo anterior poderão cessar ou serem reduzidos, com a eliminação total ou parcial das condições ou dos riscos que derem motivo ao seu pagamento com o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), através de laudo pericial devidamente elaborado por autoridade competente.

VI

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 39. As ausências ao serviço serão abonadas até o máximo de 6 (seis) por ano, desde que não excedam a 1 (uma) por mês.

§ 1º Só farão jus às faltas abonadas ao serviço, nos termos deste artigo, os servidores ocupantes de emprego de provimento efetivo, inclusive quando estiverem designados por ocupar funções de confiança.

§ 2º Os servidores investidos em empregos permanentes no decorrer do exercício farão jus às faltas abonadas em número proporcional ao período trabalhado.

§ 3º O servidor somente fará jus ao direito a faltas abonadas quando tiver pelo menos 60 (sessenta) dias de efetivo exercício contados a partir de sua admissão.

§ 4º O servidor deverá requerer mediante requerimento prévio ao responsável pelo órgão em que estiver subordinado, por escrito, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis o abono da falta.

§ 5º O responsável pelo órgão definirá o abono da falta sempre que puder ser verificada a continuidade do serviço público, em até 1 (um) dia útil anterior a data da falta abonada a ser gozada pelo servidor, sendo que o servidor deverá ser comunicado da decisão em igual prazo.

§ 6º Havendo mais de uma solicitação de abono de faltas para o mesmo dia e período, o responsável concederá o benefício por ordem de protocolo tendo por princípio a regularidade e continuidade do serviço público.

§ 7º Na impossibilidade do deferimento da falta abonada para o dia solicitado, incumbe ao responsável pelo órgão comunicar sua decisão ao servidor, garantindo o gozo do direito em outra data possível.

§ 8º Além das faltas prevista no *caput* deste artigo o servidor ocupante de emprego de provimento efetivo e em confiança da Câmara Municipal farão jus outras faltas abonadas previstas em lei.

§ 9º Fica instituído o "*Dia do Aniversário Natalício do Servidor Público da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP*" e, para que o servidor possa comemorá-lo dignamente com seus familiares, fica

V6

M



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

estabelecido que será considerada "falta abonada", desde que requerida, a falta aos serviços no dia em que ocorrer o aniversário do servidor, sendo facultado ao servidor optar, ainda, por gozar essa falta abonada tanto no primeiro dia útil da semana quanto no último dia útil da semana em que se der o aniversário e; ocorrendo o evento em dia não útil poderá também o servidor optar por gozar a falta abonada tanto no primeiro como no último dia útil da semana em que se der o evento.

Art. 40. O adicional por tempo de serviço, a que se refere o art. 83 da Lei Orgânica do Município, fica fixado em 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base para cada período contínuo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

Parágrafo único. O servidor com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público do município, passará a perceber o adicional por tempo de serviço, anualmente, fixado em 1% (um por cento).

Art. 41. Ao servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo é assegurado o recebimento da sexta-parte de seu vencimento ou salário, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, conforme dispõe o art. 83 da Lei Orgânica do Município.

Art. 42. O servidor público, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, que venha a exercer, a qualquer título emprego e que lhe proporcione remuneração superior ao do emprego que seja titular, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos, conforme dispõe o art. 84 da Lei Orgânica do Município.

Art. 43. O vencimento ou qualquer outra parcela que componha a remuneração do servidor público, pagos com atraso, deverão ser corrigidos monetariamente, de acordo com os índices oficiais aplicáveis à espécie, conforme dispõe o art. 77, inciso XX, da Lei Orgânica do Município.

Art. 44. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 45. As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e as exigências do serviço.

16

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 46. As vantagens de ordem pessoal, ou qualquer outra parcela que componha a remuneração do servidor público, deverá ter seu valor específico lançado em separado no demonstrativo do pagamento.

CAPÍTULO IX DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 47. Serão considerados como de efetivo exercício no serviço público municipal:

- I - as férias;
- II - a licença gestante;
- III - a licença paternidade;
- IV - a licença por adoção ou guarda judicial de criança;
- V - as faltas abonadas;
- VI - a licença nojo;
- VII - a licença gala;
- VIII - a licença para tratamento de saúde;
- IX - a cessão de servidor público, conforme dispõe o artigo 113 da presente Lei Complementar;
- X - o afastamento para mandato eletivo ou de representação sindical;
- XI - a licença prêmio efetivamente gozada;
- XII - outros casos previstos em lei.

Art. 48. Não serão considerados como de efetivo exercício no serviço público municipal os casos de:

- I - faltas não abonadas;
- II - suspensão disciplinar;
- III - suspensão do contrato de trabalho do servidor público, conforme o disposto no artigo 114 da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO X DO REGIME DISCIPLINAR



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Seção I

Dos Deveres

Art. 49. São deveres do servidor público celetista:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu emprego público;
- II - ser leal as instituições a que servir;
- III - observar as normas e regulamentos;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar ao conhecimento de autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão de seu emprego;
- VII - zelar pela economia do material e pela preservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da administração municipal;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra a ilegalidade ou abuso do poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de ampla defesa.

Seção II

Das Proibições

Art. 50. Ao servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

V6

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VII - cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor público no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;

IX - valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, contratar com o Município, exceto se o contrato for precedido de licitação;

XI - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas do próprio município;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do seu emprego e com o horário de trabalho.

Seção III

Das Penalidades Disciplinares

Art. 51. São penalidades disciplinares:

16

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

Art. 52. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 53. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 50, incisos I a VIII e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 54. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 55. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 56. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

56



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos IX a XVII do artigo 50.

CAPÍTULO XI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Das Disposições gerais

Art. 57. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 58. Serão objeto de apuração as denúncias sobre irregularidades desde que possam configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, admitidas aquelas que:



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

I - contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade;

II - o denunciante se mantém anônimo.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 59. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 60. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 61. Para fins deste capítulo, na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis, excluindo-se sábados, domingos, feriados nacionais e municipais e pontos facultativos.

§ 1º Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 2º Suspende-se o curso do prazo processual durante os recessos parlamentares da Câmara Municipal.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 62. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

afastamento do exercício do emprego ou função, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção III

Do Processo Disciplinar

Art. 63. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições de seu emprego ou função.

Art. 64. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de emprego efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 65. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 66. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a tipificação da infração disciplinar e publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

V1 28



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113
E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

III - julgamento.

Art. 67. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se lhe vista do processo.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 68. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 69. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município, no site oficial da Câmara Municipal ou outro meio equivalente, para apresentar defesa.

Art. 70. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará defensor dativo.

Art. 71. Da citação constará prazo para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 72. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação, uma única vez, por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção IV Do Inquérito

Art. 73. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 74. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 75. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 76. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

U6

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113
E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 77. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 78. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 79. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 80. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 81. O servidor será citado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 82. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará obrigatoriamente as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 83. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção V Do Julgamento

Art. 84. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a de demissão, a pena só poderá ser aplicada, pela autoridade competente, desde que seguramente comprovada nos autos a responsabilidade do servidor, sob pena de responsabilidade da autoridade que aplicar a pena.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

U 6
28



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

§ 5º Havendo dúvidas ou não restando cabalmente comprovada nos autos, pelas provas produzidas, a real responsabilidade do servidor, não poderá a autoridade competente aplicar a pena capital de demissão.

Art. 85. O Presidente da Câmara Municipal é a autoridade competente para julgar e aplicar as penalidades disciplinares.

Art. 86. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora deverá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 87. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 88. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 89. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 90. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Seção VI

Da Revisão do Processo

Jo

Al



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 91. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 92. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 93. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 94. O requerimento de revisão do processo será dirigido a autoridade competente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma prevista nesta Lei Complementar.

Art. 95. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 96. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo este prazo ser renovado somente por uma vez pela referida comissão.

Art. 97. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 98. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 99. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Seção VII Da Prescrição

Art. 100. A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto a advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO XII DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 101. A promoção por merecimento ocorrerá mediante avaliação de desempenho funcional do servidor público.

✓ 6



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Parágrafo único. Os requisitos e as áreas de atuação constante do **ANEXO II** da presente lei complementar serão considerados, para efeito de promoção, em plano de Carreira a ser instituído posteriormente por lei.

Art. 102. Na promoção por merecimento haverá a passagem do servidor público da referência em que se encontra enquadrado para outra imediatamente superior e mantendo-se sempre o mesmo grau.

Parágrafo único. A promoção por merecimento poderá ocorrer a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício funcional.

Art. 103. A avaliação de desempenho funcional do servidor público será feita anualmente na forma de lei que a regulamentará.

Art. 104. A Câmara Municipal poderá promover, na medida de suas possibilidades e recursos, assistência ao servidor.

§ 1º A assistência de que trata este artigo compreenderá:

I - cursos de aperfeiçoamento, especialização profissional e atualização;

II - participação em conferências, congressos, simpósios, seminários, círculos de debates, bem como publicações e trabalhos referentes ao serviço público;

III - viagens de estudo e visitas a serviços de utilidade pública para aperfeiçoamento e especialização profissional;

§ 2º Ao servidor estudante de curso superior presencial será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou retirar-se até uma hora mais cedo da marcada para início ou fim do expediente normal.

CAPÍTULO XIII DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

V 6



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 105. A promoção por antiguidade para o servidor ocupante de emprego de provimento efetivo será decorrente do tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 106. O servidor ocupante de emprego de provimento efetivo designado para exercer função de confiança também fará jus à promoção por antiguidade.

Art. 107. A promoção será determinada pela contagem do tempo de serviço e se processará a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Não serão contados como de efetivo exercício os dias referentes a:

I - faltas não abonadas;

II - suspensão do contrato de trabalho por licença médica por mais de 90 (noventa) dias, exceto os casos de acidente de trabalho;

III - suspensão disciplinar;

IV - suspensão do contrato de trabalho por convenção entre as partes, nos termos do artigo 114 da presente Lei Complementar.

Art. 108. A apuração da antiguidade será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 109. Na promoção por antiguidade haverá a passagem do servidor público do grau em que se encontra enquadrado para outro imediatamente superior e mantendo-se sempre a mesma referência.

CAPÍTULO XIV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 110. Poderá haver substituição dos ocupantes de emprego de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão (empregos em comissão) em suas ausências e impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior à 15 (quinze) dias corridos, observando-se:

16

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

I - o substituto passará a receber pelo exercício das referidas atribuições, diferença pecuniária existente entre seu vencimento e o vencimento do emprego ou do cargo substituído, proporcional aos dias trabalhados pela substituição, mantendo as vantagens do emprego de provimento efetivo.

II - ao findar o prazo de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no emprego ou no cargo substituído, independentemente do prazo de substituição.

CAPÍTULO XV DOS INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 111. Os inativos e pensionistas, ex-ocupantes de cargos/empregos públicos da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP são os constantes do “ANEXO VIII - QUADRO DE INATIVOS E PENSIONISTAS” da presente Lei Complementar”

Parágrafo único. Os inativos e os pensionistas da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP que tenham seus benefícios pagos pela Câmara Municipal receberão com base na referência do cargo/proventos em que se aposentaram ou que foi concedida a pensão, atribuindo a cada servidor as vantagens que legalmente lhe couber, asseguradas as mesmas concessões de aumentos/reajustes salariais para o pessoal da ativa”.

Art. 112. Aplicam-se aos inativos e pensionistas, na mesma conformidade e no que for pertinente, os dispositivos da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 113. O servidor público poderá ser colocado à disposição de órgãos ou entidades da União, Distrito Federal, Estados e Municípios ou do Poder Executivo, a critério do Presidente da Câmara, desde que atendidos o interesse e a conveniência da administração pública, observando-se:

I - deverá haver requisição do órgão ou entidade dirigida ao Presidente da Câmara Municipal;

II - deverá haver anuência do servidor público;



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

III - o servidor público a qualquer momento poderá retornar ao seu local, e ao emprego de origem;

IV - o servidor público poderá ser colocado à disposição, com ou sem percepção de sua remuneração.

Art. 114. A suspensão do contrato de trabalho do servidor público para tratar de assuntos particulares, sem vencimento, ficará a critério do Presidente da Câmara Municipal, observando-se:

I - só poderá ocorrer após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - o prazo mínimo de suspensão do contrato de trabalho será de 3 (três) meses;

III - o prazo máximo de suspensão do contrato de trabalho será de 2 (dois) anos, renovado ou não por igual período, por deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

IV - só poderá ocorrer nova suspensão do contrato de trabalho após 4 (quatro) anos do término da última;

V - o servidor público a qualquer momento poderá desistir da suspensão do contrato de trabalho, reassumindo o seu lugar e emprego de origem;

VI - a Câmara Municipal poderá determinar o retorno do servidor, a qualquer tempo, desde que o notifique com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 115. O afastamento do servidor público para o exercício de mandato eletivo ou sindical, far-se-á com observância do art. 38 da Constituição Federal; combinado com o inciso VII do art. 115, e artigos 125 e 134 da Constituição Estadual.

Art. 116. Todos os servidores contratados para ocupar empregos a partir de 29 de outubro de 1999 não serão contemplados com os benefícios concedidos pela Lei Municipal nº 1.812, de 9 de maio de 1978.

Parágrafo único. Todos os servidores nomeados para ocupar empregos na Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP em data anterior à 29 de outubro de 1999 e regidos por esta Lei Complementar manterão direito ao benefício da Licença Prêmio, nos termos da Lei Municipal nº 1.812, de 9 de maio de 1978.

V 6



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Art. 117. Fica criado o emprego permanente de “**Contador**”, de caráter efetivo, na estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, conforme “**ANEXO I - DOS EMPREGOS PERMANENTES**” constante da presente lei complementar.

Parágrafo único. Os requisitos, carga horária e atribuições do cargo são as do “**ANEXO II - DOS REQUISITOS DOS EMPREGOS PERMANENTES**” constante da presente lei complementar.

Art. 118. Fica criado o emprego permanente de “**Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento**”, de caráter efetivo, na estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, conforme “**ANEXO I - DOS EMPREGOS PERMANENTES**” constante da presente lei complementar.

Parágrafo único. Os requisitos, carga horária e atribuições do cargo são as do “**ANEXO II - DOS REQUISITOS DOS EMPREGOS PERMANENTES**” constante da presente lei complementar.

Art. 119. Fica criada mais 1 (uma) vaga do emprego permanente de “**Auxiliar Administrativo**”, de caráter efetivo, na estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, conforme “**ANEXO I - DOS EMPREGOS PERMANENTES**” constante da presente lei complementar.

Parágrafo único. Os requisitos, carga horária e atribuições do cargo passam a ser as constantes do “**ANEXO II - DOS REQUISITOS DOS EMPREGOS PERMANENTES**” da presente lei complementar.

Art. 120. Fica extinto o cargo e respectiva 01 (uma) vaga do emprego permanente de “**Coordenador Administrativo**”, de caráter efetivo, na estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP, conforme “**ANEXO I - DOS EMPREGOS PERMANENTES**” constante da presente lei complementar.

Art. 121. Ficam extintos todos os empregos que não constem dos Anexos I e III da presente lei complementar, resguardados os direitos de seus possíveis ocupantes.

Art. 122. O Presidente da Câmara Municipal baixará portarias e demais atos administrativos necessários para a execução da presente Lei Complementar, nos casos em que for preciso.



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001
C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

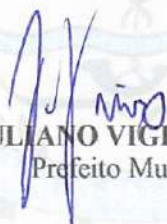
Art. 123. Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações supervenientes e acessórias.

Art. 124. Em atendimento à legislação vigente, também em anexo o “ANEXO 1 - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO” e “ANEXO 2 - DECLARAÇÃO ART. 16, II, LRF” relativas à alteração dos vencimentos/referências e demais alterações.


Art. 125. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 126. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 24, de 12 de dezembro de 2001 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal “Dr. João Roque Franceschi”, 02 de dezembro de 2025.


Dr. JULIANO VIGILATO GUIRO
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria e publicada por afixação no local de costume e na data supra.


Dr. JOSE PAULO FACION JUNIOR
Secretário de Governo



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO I – DOS EMPREGOS PERMANENTES

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quantidade	Denominação	Amplitude de Referências	Quantidade	Denominação	Referência Inicial
01	Ajudante de Serviços Gerais	01-A	01	Ajudante de Serviços Gerais	01-A
-	-	-	01	Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento	02-A
01	Auxiliar Administrativo	02-A	02	Auxiliar Administrativo	03-A
01	Coordenador Administrativo	09-A	00	Coordenador Administrativo (Extinto)	04-A
-	-	-	01	Contador	05-A
01	Procurador Jurídico	10-A	01	Procurador Jurídico	05-A
01	Diretor Administrativo	10-A	01	Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro	05-A



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO II - REQUISITOS DOS EMPREGOS PERMANENTES

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Denominação	Requisitos	Denominação	Requisitos, carga horária e Atribuições do cargo
-	-	Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento	<p>Escolaridade: Ensino Médio completo.</p> <p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;</p> <p>Atribuições do Cargo:</p> <p>I - Executar os serviços pertinentes à Secretaria, como protocolo de documentos, de proposições, em ordem sequencial e de chegada ou apresentação; autuação com o respectivo número do protocolo, especialmente das que dependam de providências ou respostas; encaminhamento aos respectivos destinatários, das destinadas a mero conhecimento; selecionar as de caráter urgente, dando conhecimento imediato aos respectivos destinatários, devidamente autuadas, se for o caso;</p> <p>II - Realizar a confecção de atas de sessões ordinárias e solenes, assim como dos demais documentos relacionados;</p> <p>III - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente</p>



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

		<p>o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;</p> <p>IV - Zelar pelo processamento das autuações, especialmente pelos prazos legais; manter em arquivo previamente cadastrado e ordenado, os processos findos, ofícios, outros documentos, assim como de correspondências que impliquem comunicação, providências ou resposta;</p> <p>V - Executar serviços de expedição de correspondências (físicas e eletrônicas), zelando para que as correspondências expedidas cheguem ao destinatário e mantendo registro de recebimento, se for o caso;</p> <p>VI - Manter registro de todos os atos oficiais, legislativos e de orientação ao público;</p> <p>VII - Realizar o primeiro atendimento ao público, encaminhando os visitantes ou suas solicitações aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;</p> <p>VIII - Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes e encaminhar em meio físico ou digital documentos ou solicitações aos setores e demais instituições ou autoridades;</p> <p>IX - Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;</p>
--	--	--

V 6



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

			<p>X - Atender e efetuar ligações telefônicas (a partir de qualquer espécie de aparelho), bem como receber e transmitir mensagens, por meio físico ou eletrônico (como e-mail), assim como anotar recados e números de telefones e demais informações pertinentes;</p> <p>XI - Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público;</p> <p>XII - Responsabilizar-se pela afixação e publicação de documentos oficiais, tanto em meio físico (como no Mural de Avisos) e eletrônico (como no sítio oficial da Câmara Municipal), como proposições, avisos, portarias, ordens da repartição e outros informes ao público;</p> <p>XIII - Informar horário de atendimento das repartições;</p> <p>XIV - Receber, confeccionar, digitar, digitalizar, registrar, protocolar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, seja em meio físico ou sistema informatizado, promovendo o arquivamento dos mesmos sob coordenação do Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro;</p> <p>XV - Operar com máquinas simples de reprodução, digitalização e duplicação de documentos;</p> <p>XVI - Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e</p>
--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

			<p>máquina copiadora e/ou digitalizadora;</p> <p>XVII - Integrar comissão de licitação quando necessário, a fim de que se viabilizem os devidos procedimentos licitatórios;</p> <p>XVIII - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores; Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;</p> <p>XIX - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;</p> <p>XX - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;</p> <p>XXI - Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público, de outros servidores, vereadores e Presidência da Câmara Municipal;</p> <p>XXII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
-	-	Contador	<u>Escolaridade:</u> Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

16 28



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP
Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

		<p>com Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).</p> <p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;</p> <p>Atribuições do Cargo:</p> <p>I - Movimentação Contábil e Financeira: Elaborar o projeto da proposta de orçamento anual da Câmara Municipal, de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias, assim como efetua toda escrituração e assessoria contábil/financeira de acordo com as normas estabelecidas em lei e na forma de arquivamento dos documentos e publicações obrigatórias;</p> <p>II - Departamento Pessoal: Elaborar a folha de pagamento do mês e enviar recibos aos funcionários, vereadores e autônomos, entregue até o final do mês de competência. Inserir no sistema AUDESP informações relacionadas a folha de pagamento;</p> <p>III - Tribunal de Contas: Elaborar todas prestações de contas mensais e anuais ao Tribunal de Contas através do sistema AUDESP ou equivalente, atendendo prontamente a quaisquer necessidades, bem como auxiliar a Procuradoria Jurídica na elaboração defesas junto aquele órgão, fornecendo</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

		<p>todas as informações contábeis pertinentes e em tempo hábil;</p> <p>IV - Encargos Sociais: Entregar todas as guias de tributos, recibos de pagamento e conexos, em tempo hábil para seu devido pagamento, bem como auxiliar a Câmara Municipal junto a órgãos governamentais, quando necessário;</p> <p>V - Livros Fiscais: Imprimir todos os livros fiscais e contábeis, encaminhar para encadernar e providenciar seus devidos registros, se necessário;</p> <p>VI - Balanços e Acompanhamento Orçamentários e Financeiro: Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais, bem como seus demonstrativos financeiros exigidos pelo Tribunal de Contas, assim como realizar o acompanhamento Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal;</p> <p>VII - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;</p> <p>VIII - Supervisionar o Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro em todas as ações inerentes à Tesouraria da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de</p>
--	--	---

16 28



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

		<p>Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>IX - Bens Patrimoniais: Acompanhar quanto ao andamento dos bens patrimoniais quanto a sua devida marcação, depreciação e controle;</p> <p>X - Sistemas AUDESP, SICONFI, Setor de Compras e Setor de Licitações e Contratos Administrativos: Enviar arquivos com informações nos sistemas AUDESP, SICONFI (contabilidade e departamento pessoal), SICOM/TCESP, e-SOCIAL, EFD-REINF, DCTFWEB e demais pertinentes nos seus respectivos prazos, bem como auxiliar e prestar informações para outras áreas da Câmara Municipal, especialmente o Setor de Compras e Setor de Licitações e Contratos Administrativos;</p> <p>XI - Reuniões da Câmara: Quando solicitado, comparecer nas reuniões prestando esclarecimentos.</p> <p>XII - Examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases, controlando a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;</p> <p>XIII - Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos que se referem aos itens</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

		<p>anteriores;</p> <p>XIV - Auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios pertinentes;</p> <p>XV - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;</p> <p>XVI - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;</p> <p>XVII - Promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;</p> <p>XVIII - Executar serviços de digitação e digitalização de documentos, especialmente os relacionados com as atividades do setor de trabalho;</p> <p>XIX - Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público, de outros servidores, vereadores e Presidência da Câmara</p>
--	--	---

V b

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

			<p>Municipal;</p> <p>XX - Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;</p> <p>XXI - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores;</p> <p>XXII - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;</p> <p>XXIII - Elaborar e analisar periodicamente relatórios, tabelas, exames, avaliações, análises, verificações e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XXIV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"
Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

<p>Ajudante de Serviços Gerais</p>	<p><u>Escolaridade:</u> Ensino Fundamental completo;</p> <p><u>Carga horária:</u> 40 horas semanais;</p> <p><u>Atribuições do Cargo:</u> I - Executar tarefas em diversas dependências da Câmara, realizando limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado; II - Auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas sessões, salas e gabinetes; III - Executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc.; IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Ajudante de Serviços Gerais</p>	<p><u>Escolaridade:</u> Ensino Fundamental completo.</p> <p><u>Carga horária:</u> 40 (quarenta) horas semanais;</p> <p><u>Atribuições do Cargo:</u></p> <p>I - Executar tarefas em diversas dependências da Câmara, realizando limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado;</p> <p>I.1 - Realizar a limpeza do Plenário e demais dependências anexas da Câmara Municipal no dia útil imediatamente antes e após a realização de sessões ordinárias ou solenes, reuniões, eventos e sempre que solicitado;</p> <p>II - Realizar ou auxiliar na preparação e executar a distribuição de café, chá, suco, água e outros nas sessões ordinárias e solenes, salas, setores e gabinetes da Câmara Municipal;</p> <p>III - Executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc.;</p> <p>IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Coordenador Administrativo</p>	<p><u>Escolaridade:</u> Ensino Médio Completo, conhecimento de informática e nas áreas</p>	<p>-</p> <p>(Extinto)</p>	<p>-</p> <p>(Extinto)</p>

V s J



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

<p>de tesouraria, departamento pessoal, secretaria e controle interno;</p> <p><u>Carga horária:</u> 40 horas semanais;</p> <p><u>Atribuições:</u> I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; III - Verificar o atendimento aos limites de despesa fixados pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; V - Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional; VI - Assinar, em conjunto com Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira, o Relatório de Gestão Fiscal; VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores</p>		
---	--	--



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

<p>ou assemelhados; VIII - Elaborar periodicamente relatórios ou pareceres dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas; IX - Manter arquivado na Câmara Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35, da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26, da Lei Complementar Estadual nº703/93; X - Verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas na legislação referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara; XI - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos análogos, dos quais resulte criação ou extinção de diretos e obrigações à Câmara; XII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização da fiscalização interna, através de atos normativos; XIII - Verificar a boa ordem</p>		
--	--	--

16

21



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

	<p>dos livros e do almoxarifado e o estado de conservação dos bens patrimoniais; XIV - Examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases; XV - Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos que se referem aos itens anteriores; XVI - Promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores; XVII - Propor à Mesa Diretora a atualização ou a adequação da legislação relativa ao Sistema de Controle Interno.</p>		
<p>Diretor Administrativo</p>	<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração;</p> <p>Carga horária: 40 horas semanais;</p> <p>Atribuições:</p> <p>I - Executar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara</p>	<p>Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro</p>	<p>Escolaridade: I - Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou áreas relacionadas; compreendidas nestas últimas as formações com comprovação de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em disciplinas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração no currículo do curso superior apresentado pelo candidato.</p>

16

M



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

<p>Municipal; gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como portarias, atos da presidência, ordens de serviço, entre outros;</p> <p>II - Coordenar e controlar o almoxarifado; integrar comissão de licitação, a fim de que viabilize os devidos procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de editais e congêneres;</p> <p>III - Gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os devidamente arquivados;</p> <p>IV - Operacionalizar concursos públicos e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal;</p> <p>V - Organizar o registro e determinar o arquivamento de emendas à lei orgânica, leis, decretos, resoluções e documentos administrativos; autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; organizar e determinar o registro e o</p>	<p>II - conhecimento de informática e nas áreas de tesouraria, departamento pessoal e secretaria.</p> <p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;</p> <p>Atribuições:</p> <p>I - Executar todos os atos de gestão legislativa e de pessoal da Câmara Municipal, incluindo roteiros das sessões ordinárias e solenes, confecção de requerimentos de falta de vereadores, de urgência e urgência especial, de autógrafos das proposições aprovadas e demais documentos relativos ao funcionamento das sessões da Câmara Municipal;</p> <p>I.1 Participar e acompanhar todas as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes, direcionando a Mesa Diretora e a Presidência na boa condução das sessões camarárias, solenidades oficiais, eventos, reuniões e outras atividades, em conformidade com o Regimento Interno;</p> <p>II - Gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como ordens de serviço, atos normativos, entre outros;</p> <p>III - Executar, sob a supervisão do Contador, todas as ações inerentes à Tesouraria da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição</p>
--	--



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

<p>arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>VI - Identificar e determinar o arquivamento de todas as publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal;</p> <p>VII - Manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;</p> <p>VIII - Acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições;</p> <p>IX - Executar todas as ações inerentes ao controle interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que</p>	<p>Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, promovendo a liquidação das despesas e efetuando os pagamentos;</p> <p>IV - Preparar os cheques que devem ser assinados pelo superior ou pelo Presidente da Câmara, bem como realizar transferências bancárias e pagamentos, inclusive por meio digital;</p> <p>V - Auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios pertinentes;</p> <p>VI - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;</p> <p>VII - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>VIII - Verificar o atendimento aos limites de despesa fixados pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos</p>
---	--



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

<p>diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios;</p> <p>X- Orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal.</p>	<p>e haveres da Câmara;</p> <p>X - Assinar, em conjunto com Presidente da Câmara Municipal e como o responsável pela administração financeira, o Relatório de Gestão Fiscal;</p> <p>XI - Elaborar e analisar periodicamente relatórios, tabelas, exames, avaliações, análises, verificações e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XII - Verificar a boa ordem dos livros e do almoxarifado e o estado de conservação dos bens patrimoniais;</p> <p>XIII - Promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;</p> <p>XIV - Coordenar e controlar o Almoxarifado e o Arquivo Geral da Câmara Municipal, e quanto a este último preferencialmente com digitalização prévia antes do arquivamento;</p> <p>XV - Integrar comissão de licitação quando necessário, a fim de que se viabilizem os devidos procedimentos licitatórios;</p> <p>XVI - Gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os</p>
--	---



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

		<p>devidamente arquivados, podendo delegar a função fiscalizatória aos servidores dos cargos/empregos permanentes de Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento ou Auxiliar Administrativo;</p> <p>XVII - Operacionalizar concursos públicos e estágios e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal;</p> <p>XVIII - Organizar o registro e realizar o arquivamento de todas as proposições, como emendas à lei orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos, resoluções, demais proposições e documentos administrativos, sempre após análise da Procuradoria Jurídica e preferencialmente com digitalização prévia antes do arquivamento;</p> <p>XIX - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;</p> <p>XX - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo certidões ou declarações pertinentes ao seu cargo;</p> <p>XXI - Organizar e determinar o registro e o arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal;</p>
--	--	---



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

			<p>XXII - Manter o sítio eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;</p> <p>XXIII - Acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP) ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo, no que se refere às suas atribuições;</p> <p>XXIV - Orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>XXV - Acompanhar junto com o Controle Interno a regularidade de todos os adiantamentos da Câmara Municipal, especialmente os de viagens de servidores e vereadores, assim como zelar pela correta utilização do veículo oficial da Câmara Municipal;</p> <p>XXVI - Identificar e determinar o arquivamento em meio físico ou digital de todas as publicações relevantes efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal;</p> <p>XXVII - Executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Procurador jurídico	Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);	Procurador jurídico	Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

V o H



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

	<p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;</p> <p>Atribuições do cargo: I - Defender judicialmente ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado; II - Emitir Parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou por órgãos da Câmara Municipal, sob aspecto jurídico e legal de todas as proposições da Câmara; III - Redigir e examinar proposições, projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; IV - Elaborar ou emitir parecer técnico jurídico, quando solicitado, sobre proposições, projetos de lei, projetos de resolução legislativa, projetos de decretos legislativos, portarias, atos da mesa, indicações, requerimentos, moções e requerimentos ou petições de terceiros; V - Emitir Pareceres sobre Editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela</p>	<p>Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;</p> <p>Atribuições do cargo:</p> <p>I - Defender judicialmente ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara Municipal, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>II - Acompanhar o andamento e solicitar vista de quaisquer processos judiciais ou extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>III - Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Mesa Diretora informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos tanto em âmbito judicial quanto extrajudicial;</p> <p>IV - Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;</p> <p>V - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara, podendo solicitar, diretamente, a qualquer órgão dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados e Municípios, assim como demais entidades e órgãos nacionais e internacionais, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica,</p>
--	--	--

Vc
nl



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

<p>Presidência; VI - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; VII - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos Legislativos; VIII - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os procedimentos e processos administrativos, Comissões Especiais de Inquérito e sindicâncias instauradas pela Presidência; IX - Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores; XI - Auxiliar todas as Comissões nos trabalhos Legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; XII - Auxiliar e colaborar nas sessões camarárias, solenidades oficiais, eventos, reuniões e outras atividades, quando requisitado; XIII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e economicidade dos materiais que utiliza; XIV - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de</p>	<p>observados os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF/88 e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação);</p> <p>VI - Emitir Parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou por órgãos da Câmara Municipal, sob aspecto jurídico e legal de todas as proposições ou atos de natureza jurídica relacionados à Câmara Municipal direta ou indiretamente;</p> <p>VII - Redigir e examinar proposições, projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica relacionados à Câmara Municipal direta ou indiretamente;</p> <p>VIII - Elaborar ou emitir parecer técnico-jurídico e redigir minutas, quando solicitado pela Presidência, Vereadores ou órgãos e setores internos, preferencialmente mediante Protocolo Jurídico Interno, sobre anteprojeto de proposições, portarias, atos da mesa, indicações, requerimentos, moções e requerimentos ou petições de terceiros;</p> <p>IX - Elaborar ou emitir parecer técnico-jurídico sobre todas as proposições em tramitação na Câmara Municipal (como emendas à Lei Orgânica, projetos de lei complementar, de lei ordinária, projetos de resolução legislativa, projetos de decretos legislativos e demais</p>
---	---



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

	<p>comportamento definidos pelo órgão; XV - Executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>proposições), de ofício quando estiverem em andamento nas respectivas Comissões ou a pedido da Presidência, Presidente de Comissão Permanente ou Temporária e Vereador;</p> <p>X - Auxiliar todas as Comissões nos trabalhos Legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;</p> <p>XI - Emitir pareceres técnico-jurídico iniciais e finais sobre processos administrativos licitatórios da Câmara Municipal, assim como editais de licitações, avisos de dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência, salvo quando tais pareceres puderem ser dispensados nos termos da legislação vigente, especialmente pelo valor nos casos de dispensa de licitação, podendo nesse sentido serem emitidas Orientações Normativas da Procuradoria Jurídica;</p> <p>XII - Emitir Orientações Normativas da Procuradoria Jurídica sobre procedimentos a serem seguidos em processos administrativos licitatórios, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e demais pertinentes, podendo inclusive dispensar a emissão de parecer jurídico desde que devidamente justificado em lei ou ato normativo;</p> <p>XIII - Orientar quanto ao aspecto</p>
--	---	---

V 6 H



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

		<p>jurídico, os procedimentos e processos administrativos, Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes e sindicâncias instauradas pela Presidência ou demais vereadores, podendo emitir Orientações Normativas da Procuradoria Jurídica sobre procedimentos administrativos a serem seguidos pelos demais setores/órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>XIV - Manter contatos com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades da Câmara Municipal;</p> <p>XV - Exercer outras atividades próprias da Advocacia Pública, nos termos da legislação vigente; garantindo-se a autonomia e independência funcional e a dispensa do controle de ponto, nos termos da Lei Federal nº 8.906/94, Constituição Estadual, Constituição Federal, Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores, especialmente do RE 1400161 do E. Supremo Tribunal Federal.</p> <p>XVI - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;</p> <p>XVII - Em se tratando de pedidos de certidões ou declarações, após a devida autuação, colher o despacho do Presidente da Câmara ou responsável, providenciando-se imediatamente o determinado ou expedindo</p>
--	--	---

João



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

			<p>certidões ou declarações;</p> <p>XVIII - Auxiliar e colaborar nas sessões camarárias, solenidades oficiais, eventos, reuniões e outras atividades, quando requisitado;</p> <p>XIX - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e economicidade dos materiais que utiliza;</p> <p>XX - Manter-se em constante atualização profissional sobre o ordenamento jurídico (a legislação municipal, estadual e federal, a jurisprudência e a doutrina), especialmente pela participação em cursos de aperfeiçoamento, eventos específicos da área jurídica e a aquisição de material técnico, como livros, cursos e bases de dados jurídicas, visando garantir a segurança jurídica e a excelência no assessoramento jurídico da Câmara Municipal;</p> <p>XXI - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;</p> <p>XXII - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos Legislativos;</p> <p>XXIII - Executar tarefas correlatas, determinadas pelo</p>
--	--	--	---



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

Auxiliar Administrativo	Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento de informática; Carga horária de 40 horas semanais; Atribuições do Cargo: I - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara, além de redigir, digitar, conferir, ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondências oficiais, proposições, projetos, emendas, relatórios, encaminhados pelo superior hierárquico; II - Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; III - Atender a funcionários, vereadores e público fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; IV - Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; V - Comunicar ao superior	Auxiliar Administrativo	superior imediato. Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento de informática. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; Atribuições do Cargo: I - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara, além de redigir, digitar, digitalizar, conferir, ofícios ou quaisquer outros tipos de relatórios, indicações, requerimentos, moções e documentos correlatos encaminhados pelo superior hierárquico; II - Assistir as Comissões permanentes e as temporárias de acordo com a orientação das mesmas; III - Entregar e receber documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes; IV - Conferir, ordenar e encaminhar para arquivamento processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis, sob coordenação do Diretor Legislativo, Administrativo e Financeiro e preferencialmente após digitalização prévia; V - Atender a funcionários e vereadores fornecendo informações gerais atinentes ao
--------------------------------	--	--------------------------------	---



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

	<p>hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos, assim como propor medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço.</p> <p>VI - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo; VII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;</p> <p>VI - Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos, quando requisitado;</p> <p>VII - Comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos, assim como propor medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;</p> <p>VIII - Autenticar cópias de documentos expedidos e recebidos pela Câmara Municipal;</p> <p>IX - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário.</p> <p>X - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;</p> <p>XI - Executar serviços de Secretaria quando da ausência ou impedimento do Agente de Secretaria, Recepção e Atendimento, especialmente protocolo de documentos e proposições;</p> <p>XII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---	---



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO III – DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quantidade	Denominação	Amplitude de Referências	Quantidade	Denominação	Referência Inicial
01	Assessor Parlamentar	01	01	Assessor Parlamentar	01
01	Assessor de Gabinete da Presidência	02	01	Assessor de Gabinete da Presidência	01
01	Assessor Jurídico	03	01	Assessor Jurídico	01

ANEXO IV – DOS REQUISITOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL	
Assessor Jurídico	<p>Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)</p> <p>Funções/Atribuições:</p> <p>I - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores da Câmara, especialmente na formulação e formalização de quaisquer projetos ou proposições legislativas;</p> <p>II - Auxiliar o Presidente e Vereadores na formulação e formalização de formas de manifestação externa de maior complexidade que exijam maior solenidade e rigor redacional jurídico;</p> <p>III - Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas, assim como solicitar ao Presidente a aquisição de livros e periódicos sobre matéria legislativa e jurídica, visando manter o material de consulta da Câmara sempre atualizado;</p> <p>IV - Auxiliar o Presidente da Câmara e Vereadores, elucidando e opinando sobre interpretações regimentais, das leis estaduais, federais, da Constituição do Estado de São Paulo, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Tupi Paulista, emitindo pareceres sobre as matérias que lhe forem submetidas;</p> <p>V - Assessorar a Presidência nos despachos de projetos às Comissões Permanentes, analisando sob os aspectos de instrução do processo, quórum, processo de votação, número de votação e comissões</p>

V b H



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

	<p>pertinentes para efetuar a análise do projeto;</p> <p>VI - Defender os interesses da Câmara e da Mesa Diretora junto às instâncias administrativas legais, quando necessário;</p> <p>VII - Representar judicialmente e extrajudicialmente os servidores da Casa na defesa dos atos praticados no exercício da função, mediante requisição da Mesa Diretora;</p> <p>VIII - Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na edição de notas de esclarecimento ao público e demais matérias de interesse público para publicação na imprensa oficial;</p> <p>IX - Auxiliar o Presidente e/ou a quem o mesmo indicar ou autorizar, na condução do processo legislativo em geral, em qualquer fase, inclusive na condução das sessões em geral;</p> <p>X - Auxiliar o Presidente e as Comissões Especiais de Estudos e as Comissões Parlamentares de Inquérito constituídas, na condução, elaboração e formalização das peças dos procedimentos preliminares, dos inquéritos parlamentares e dos processos de cassação de mandato de agentes políticos, inclusive na formalização de seus relatórios e nas sessões de deliberação e julgamento;</p> <p>XI - Auxiliar o Presidente, o Coordenador Administrativo e as Comissões Permanentes envolvidas na condução, elaboração e formalização das peças dos processos de julgamento das contas anuais do Executivo, inclusive na formalização de seus relatórios e nas sessões de julgamento;</p> <p>XII - participar e acompanhar todas as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes, auxiliando a Presidência, a Mesa e os Vereadores, nas questões jurídicas e legislativas;</p> <p>XIII - Atender às solicitações do Presidente da Casa em regime permanente e ininterrupto;</p> <p>XIV - Assessorar em outras atividades correlatas.</p>
Assessor de Gabinete da Presidência	<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo</p> <p>Funções/Atribuições:</p> <p>I - Responder pela gestão interna do Gabinete da Presidência, garantindo a infraestrutura necessária para o seu funcionamento;</p> <p>II - Manter contato com o público interno e externo, entidades e Associações, fornecendo informações sobre as atividades da Presidência;</p>

V6 28



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

	<p>III - Encaminhar demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações;</p> <p>IV - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Casa no desempenho de suas funções, podendo representá-lo junto às instituições públicas e privadas;</p> <p>V - Coordenar as atividades do Presidente;</p> <p>VI - Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;</p> <p>VII - participar e acompanhar todas as sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes, auxiliando o Presidente da Câmara;</p> <p>VIII - Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência;</p> <p>IX - Produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e atos do Presidente;</p> <p>X - Responder pela execução de tarefas de apoio ao Presidente, como nos procedimentos de atendimentos dos visitantes, nas áreas de assessoramento da Presidência da Câmara e nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais e no cerimonial;</p> <p>XI - encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições da Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;</p> <p>XII - receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;</p> <p>XIII - Atender às solicitações do Presidente da Casa em regime permanente e ininterrupto;</p> <p>XIV - Transmitir e orientar à Secretaria Geral da Casa as ordens da presidência;</p> <p>XV - Assessorar em outras atividades correlatas.</p>
Assessor Parlamentar	<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo</p> <p>Funções/Atribuições:</p> <p>I - Manter contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador;</p>

U 6 8



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

II - Assessorar o(s) Vereador (es) em assuntos que lhe forem designados, bem como atender a pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência no Gabinete ou em órgãos e organismos municipais, quando assim determinado pelo Vereador;

III - Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador;

IV - Acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar;

V - Prestar assessoramento ao(s) Vereador (es) em funções de cunho político, administrativo e legislativo, inclusive em reuniões do gênero, quando solicitado;

VI - Assessorar diretamente o(s) Vereador (es) na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução e outros atos, no âmbito do Gabinete do(s) Vereador(es);

VII - encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;

VIII - receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;

IX - Prestar assessoramento imediato ao(s) Vereador (es) no planejamento e elaboração de atos, pronunciamentos e instruções;

X - Prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador;

XI - Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador, bem como bem como preparar sua agenda diária;

XII - auxiliar os Vereadores e a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;

XIII - participar das sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;

XIV - Assessorar o Vereador no relacionamento junto a órgãos públicos, inclusive privado, quando solicitado;

V 6



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

	XV - Atender às solicitações da Presidência e demais Parlamentares em regime permanente e ininterrupto;
	XVI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.

ANEXO V – TABELA DE REFERÊNCIA DOS EMPREGOS PERMANENTES

	0 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 19	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 acima
1	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17
2	3.100,00	3.255,00	3.417,75	3.588,64	3.768,07	3.956,47	4.154,30	4.362,01
3	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40
4	6.400,00	6.720,00	7.056,00	7.408,80	7.779,24	8.168,20	8.576,61	9.005,44
5	8.000,00	8.400,00	8.820,00	9.261,00	9.724,05	10.210,25	10.720,77	11.256,80

ANEXO VI – TABELA DE REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR MONETÁRIO
01	7.990,00

16



Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP





Prefeitura Municipal de Tupi Paulista

Paço Municipal "Dr. João Roque Franceschi"

Rua Júlio Cantadori, 405, Centro – CEP 17930-005 – Tupi Paulista/SP

Fone (18) 3851-9000 – Fax (18) 3851-9001

C.N.P.J. 46.465.126/0001-32 – INSC. EST. 698.061.212.113

E-mail: gabinete@tupipaulista.sp.gov.br – Site: www.tupipaulista.sp.gov.br

ANEXO VIII - QUADRO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

A que se refere o art. 111 da presente Lei Complementar

NOME	TIPO DE PROVENTOS	CARGO (proveniente do cônjuge aposentado)	PROVENTOS
Aparecida Guerino Cenedezi	Pensionista	Porteiro	R\$ 3.971,61
Mercedes Rocha Pontes	Pensionista	Diretor	R\$ 14.205,90
Toyoka Motoki Tsukada	Pensionista	Diretor	R\$ 10.424,56



João