



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga
Estado de São Paulo

MUNICIPI
O DE
RESTING
A:453185
81000142

Assinado de
forma digital
por MUNICIPIO
DE
RESTINGA:4531
8581000142
Dados:
2026.01.28[®]
11:32:25 -03'00'

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 209 DE 27 DE JANEIRO DE 2026.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **MESA DIRETORA** DA CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Restinga, fica reestruturado e obedecera ao disposto na presente Resolução.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Art. 2º A estrutura organizacional do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Restinga, repousa nos seguintes conceitos:

I - Servidor: é o ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza de seu vínculo com a administração;

II - Emprego Público: é a posição instituída na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Restinga, criado por Resolução, em número certo, com denominação e atribuições próprias e especificadas, a serem providos em caráter permanente, no regime celetista;

III - Cargo em Comissão: é o lugar instituído na estrutura organizacional, com denominação e atribuições próprias e específicas, criado por Resolução, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

IV - Quadro de Pessoal: é o conjunto de empregos e cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Restinga;

V - Vencimentos: é a retribuição pecuniária básica fixada em Resolução, devida mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego público;

VI - Remuneração: é o valor do vencimento acrescidos das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

Da estrutura do Quadro de Pessoal:



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Art. 3º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Restinga será organizado de acordo com as diretrizes desta Resolução, compreendendo:

I - Parte permanente; composto dos empregos públicos, a serem preenchidos por servidores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas;

II - Parte provimento em comissão: composto do cargo público de Diretor Geral de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal;

Da Parte Permanente:

Art. 4º Ficam criados e mantidos, os empregos públicos, parte permanente, constante do Anexo I que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 5º Os empregos públicos, parte permanente, serão providos mediante a prévia aprovação em concurso público.

Da Parte provimento em comissão:

Art. 6º Cria, no Quadro dos Cargos em comissão da Câmara de Vereadores de Restinga a categoria funcional de Diretor-Geral, com atribuições, número de vagas, carga horária e padrão de vencimento que especifica no Anexo II.

Art. 7º A nomeação pela presidência ao Cargo de Diretor Geral ficará condicionado a escolha de pessoas que



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

não possuam qualquer parentesco com a pessoa do presidente na forma do que dispõe a norma anti-nepotismo, e que tenha domicílio e residência no município de Restinga.

Disposições Finais

Art. 8º As atribuições do quadro de servidores da Câmara Municipal de Restinga encontram-se elencadas no Anexo III que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 9º Ficam extintos todos os demais cargos e empregos públicos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Restinga que não constem expressamente dos Anexos I, II e III da presente Resolução.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

ANEXO I - Parte Permanente

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS –

Nº Empr.	C.H	Denominação	Vencimentos
01	40h	Técnico Administrativo	R\$ 2.320,00
02	40h	Oficial Administrativo	R\$ 4.870,00
01	20h	Procurador Jurídico Legislativo	R\$ 8.671,31
01	20h	Controlador Interno	R\$ 2.785,00
01	30h	Contador	R\$ 5.500,00



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga
Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

ANEXO II - Parte Provimento em Comissão

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº Cargos	Denominação	Vencimentos
01	Diretor Geral	R\$ 3.432,00



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga
Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026
www.restinga.sp.gov.br

ANEXO III - Atribuições dos Cargos e Empregos Públicos.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Emprego Público: Diretor Geral

Provimento: Cargo em Comissão de dedicação integral.

Requisitos: Ensino Médio Completo, Idade: mínima de 18 anos

Das Atribuições - Diretor Geral

Descrição:

Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

Acompanha o desenvolvimento das atividades da Casa Legislativa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial. Toma decisões administrativas quando



DIÁRIO OFICIAL
Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção, Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

Emprego Público: Técnico Administrativo.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Provimento: Efetivo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Auxiliar o Oficial Administrativo nas seguintes atividades: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, e outros impressos; lançar / alimentar o Site Oficial do Legislativo e Portal da Transparência; compor eventuais comissões instituídas / criadas no âmbito da Câmara Municipal; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; auxiliar a efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar na realização de procedimentos administrativos e legislativos de conformidade com a legislação de regência; Gerenciar e planejar os serviços e compras de mercadorias da Câmara Municipal, nos termos da Nova Lei de Licitação nº 14.133/2021; manter-se atualizado sobre as normas legais; participar de cursos de qualificação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados, dentre outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Emprego Público: Oficial Administrativo

Provedimento: Efetivo

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos, colaborar em levantamentos, estudos para a formulação de projetos e ações públicas; realizar procedimentos administrativos e legislativos de conformidade com a legislação de regência; manter-se atualizado sobre as normas legais; participar de cursos de qualificação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados, dentre outras atividades correlatas.

Emprego Público: Procurador Jurídico



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Provimento: Efetivo

Requisitos: Curso Superior na Área de Direito + Registro no Órgão de Classe (OAB)

Atribuições: Atender aos vereadores, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Órgãos Públicos, no que for solicitado, em assuntos de natureza jurídica relacionados às atividades deste Legislativo, com estudos, pesquisas e pareceres de cunho jurídico; Desenvolver, quando solicitado, estudos, pesquisas e pareceres jurídicos nas questões submetidas ao exame das Comissões e do Plenário; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos, correlatos ao exercício do mandato; Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, orientação na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas e para os procedimentos administrativos, bem como acompanhamento e/ou propositura de ações judiciais, visando promover a defesa dos interesses da Câmara Municipal; Exercer a representação da Câmara, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e, em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Estado de São Paulo, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame; Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; Representar a Câmara em questões jurídicas, nos processos judiciais e administrativos; Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência; Acompanhar e assessorar a Mesa, quando solicitado pelo Presidente, nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, sem prejuízo de adicional de horas extras, quando estas excederem à jornada regulamentar de 20 horas; Manter



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Assinar as correspondências, ofícios e demais documentos afetos Procuradoria Jurídica; Orientar juridicamente a Mesa Diretora na proposição de modificações do Regimento Interno, Resoluções, Atos ou Leis de sua competência,, Acompanhar as audiências públicas, quando solicitado, assessorando nas questões jurídicas; Analisar a necessidade de aquisição de obras doutrinárias para o acervo, realizando a requisição junto ao Presidente; Organizar controle para o indispensável funcionamento do acervo; Não permitir a retirada de livros do acervo. Acompanhar, supervisionar e emitir pareceres nos processos licitatórios para realização de concurso, contratação de obras e serviços legislativos;

Emprego Público: Controlador Interno.

Provimento: Efetivo

Requisitos: Curso Superior Completo

Atribuições: Controlar e fiscalizar a execução orçamentária; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos ao cumprimento das metas fiscais e financeiras; Verificar a legalidade dos atos e gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Gerir o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regimento jurídico; Fiscalizar a formalização de contratos firmados, inclusive no recebimento de mercadoria e serviços da Câmara Municipal, nos termos da Nova Lei de Licitação nº 14.133/2021; Participar efetivamente das etapas dos processos licitatórios; Compor eventuais comissões instituídas / criadas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenhar as suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas; Propor à Mesa Diretora a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; Programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos semestral; Manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nelas contidas; Encaminhar, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e, a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugerir à Mesa Diretora instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou ilegal; Sugerir à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assistir a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados, emitindo-se relatórios mensais, afim de possibilitar, para a administração, a correção do ato tido por ilegal; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados; Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento, lançar / alimentar, monitorar / fiscalizar as informações divulgadas no Site Oficial do Legislativo e do Portal da Transparência; Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações, exercer o controle dos direitos e haveres do Tribunal; Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa,



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

definidos no Regimento Interno e demais atos; Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno; Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que a própria Câmara figure como parte; Articular-se com o setor administrativo da Câmara com vistas à integração sistêmica das atividades de controle interno; Orientar as unidades administrativas da Câmara sobre imprecisões, bem como a forma de correção; Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, executando outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, a serem reguladas por meio da edição de portaria.

Emprego Público: Contador

Provimento: Efetivo

Requisitos: Nível Superior Em Ciências Contábeis

Atribuições: coordenação, orientação e/ou desenvolvimento de trabalhos técnicos dentro de sua área de competência; Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial da Câmara Municipal de Restinga/SP, bem como, subsidiar novos planejamentos; Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais; Assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pela Câmara Municipal de Restinga/SP; Elaboração da prestação de contas anual da Câmara Municipal de Restinga/SP, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e normas internas do próprio



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

Sistema Audesp a ser concluída até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano; Responder pelo setor de Recursos Humanos / Departamento Pessoal do Legislativo, tais como: confecção de folhas de pagamento e emissão de contra-cheques, férias, rescisões contratuais, encargos sociais, emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos e licenças; Registro e contrato de trabalho em caso de admissão de funcionários; Proceder as anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização de tais documentos. Participação, quando convocado, de Reuniões Plenárias e de Diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto licitado; Análise das prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, se houver, da Câmara Municipal de Restinga/SP; com emissão dos respectivos pareceres técnicos; k) Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças. DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal; Emissão e regularização de certidões da Câmara Municipal de Restinga/SP, junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos, inclusive Dívida Ativa expedida pelas Secretarias de Fazenda do Governo do Estado de São Paulo, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias; Assessorar em assuntos referentes as áreas contábil, financeira e administrativa; Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de pregos de empresas participantes em licitações da Câmara Municipal de Restinga/SP, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos; Assessorar, ainda, nos assuntos pertinentes à Câmara, sempre que for devidamente solicitado. Elaboração de Pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, inclusive em processos cálculos de processos judiciais e administrativos da Câmara; Zelar e responder pela guarda de toda a documentação legal e obrigatória de natureza contábil e financeira da Câmara Municipal de Restinga, bem como, do backup das operações realizadas em microcomputadores, conforme programas de informática específicos de uso do setor; Elaborar orçamento da Câmara Municipal de Restinga/SP; Propor a Diretoria as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial. Fiscalizar e informar, mensalmente, a Diretoria sobre a execução orçamentária; Proceder no lançamento e baixa de notas de empenho de compras realizadas no sistema de informática correspondente, bem como perfectibilizar todos os atos necessários para o desiderato da finalidade a que se propõe este



DIÁRIO OFICIAL

Município de Restinga

Estado de São Paulo

ANO 08 – EDIÇÃO 964- QUARTA-FEIRA, 28 de JANEIRO de 2026

www.restinga.sp.gov.br

tipo de controle de gastos públicos; Atender todos os prazos estipulados pela Câmara Municipal de Restinga/SP referente a resoluções e procedimentos na área de atuação; Acompanhar as propostas e auxiliar os vereadores nas alterações que se fizerem necessárias no PPA (Plano Plurianual), na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentarias) e na LOA (Lei Orçamentária Anual) elaboradas pelo Executivo. Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoal.

MESA DIRETORA:


GISNÉSIO LOPES NAZARÉ
Presidente


CLEITON CANDIDO DA SILVA
1º. Secretario


AMARILDO LISO COSTA
2º. Secretario