



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

"ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.134, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012 E SEUS ANEXOS."

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os dispositivos da Lei Municipal nº 1134/12, de 23 de Fevereiro de 2012, os quais passarão a ter a seguinte redação:

"Art. 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cajati, compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Presidente da Câmara :

- I** - Gabinete do Presidente da Câmara;
- II** - Diretoria Administrativa.

Art. 6º O Gabinete do Presidente da Câmara Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

- Chefia de Gabinete;
- a) Secretária Executiva;
- c) Copeira;
- d) Motorista;
- e) Guarda de Patrimônio.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 8º REVOGADO

SUBSEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10 Ao Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, compete:

- I** - desenvolver atividades de assessoria ao Presidente, na direção superior da Câmara Municipal;
- II** - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Executivo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III** - assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência da Presidência da Câmara Municipal;
- IV** - assessorar o Presidente na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência da Presidência, ressalvadas as competências institucionais específicas da Diretoria Administrativa;
- V** - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação de atos oficiais;
- VI** - assessorar o Presidente em suas relações com o Estado, a União e outros Municípios e também com os Poderes Executivo e Judiciário, bem como com a sociedade civil e suas organizações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

- VI** - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Diretoria Administrativa;
- VII** - assessorar o Presidente na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o controle e auditoria internos;
- VIII** - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativos da Presidência;
- IX** - assistir o Presidente em assuntos referentes às relações políticas com o Poder Executivo;
- X** - exercer as atividades de consultoria e assessoramento técnico ao Presidente e ao Diretor Administrativo em assuntos relativos à administração da Câmara Municipal;
- XI** - elaborar pareceres administrativos de interesse da Presidência;
- XI** - apreciar os atos técnico-legislativos, em conjunto com o Assessor Jurídico;
- XII** - preparar informações a serem encaminhadas aos Poderes Executivo e Judiciário e ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- XIII** - prestar assistência pessoal ao Presidente;
- XIV** - organizar o cerimonial, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- XV** - coordenar a política de comunicação institucional, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, dos atos e ações promovidas pela Câmara Municipal;

SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11 A Diretoria Administrativa, fica constituído dos seguintes órgãos :

- I** - Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo;
- II** - Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira, Recursos Humanos e Licitações, Compras e Patrimônio.

Art. 12 À Diretoria Administrativa, compete:

- I** - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II** - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da **Câmara Municipal**, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
- III** - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- IV** - proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- V** - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI** - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII** - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora”.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE GESTÃO LEGISLATIVA E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13 À Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo, compete:

a) Da atividade legislativa, são as seguintes atribuições:

I - assistir, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II - coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

III - Registrar, em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;

IV - Receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V - providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;

VI - elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;

VII - providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;

VIII - organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

IX - efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal, e quando solicitado, das sessões das comissões e outras;

X - efetuar a transcrição, de gravação, tradução ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais, elaborando os respectivos textos finais;

XI - manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;

XII - fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;

XIII - documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XIV - informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

XV - acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XVI - manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;

XVII - assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres, emendas etc.

XVIII - manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

XIX - realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;

XX - preparar os autógrafos das leis, resoluções, e indicações após aprovação final;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

XXI - controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;

XXII - proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

XXIII - Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando as proposições e pareceres, minutando os documentos legislativos destinados a publicação e elaborando atas e anais dos trabalhos da Câmara.

b) Da atividade administrativa, são as seguintes atribuições :

I - Redação e digitação de correspondências e relatórios de assuntos Administrativos sob seu controle;

II - Supervisionar a transcrição de atas e acompanhamento na tramitação de documentos;

III - Supervisionar o controle das agendas da presidência, plenário e do Diretor Administrativa;

IV - Supervisão o controle do arquivo do órgão;

V - Apresentar sugestões de melhoria visando aprimorar o desempenho dos serviços do órgão e solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade;

VI - Controlar e fiscalizar o uso do serviço de Internet do órgão;

VII - Supervisionar a utilização do serviço de xérox do órgão;

VIII - Supervisionar o sistema de protocolo da unidade, controlando e cobrando imediato encaminhamento dos documentos, entrados e saídos;

IX - Apresentar sugestão para imprimir maior agilidade na tramitação de documentos;

X - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, RECURSOS HUMANOS E LICITAÇÕES, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 14 À Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira, Recursos Humanos, Licitações, Compras e Patrimônio, compete :

a) Da atividade orçamentária e financeira, são as seguintes atribuições:

I - Supervisão e controle das operações financeiras da Câmara Municipal;

II - Supervisão do sistema contábil;

III - Elaboração e acompanhamento das prestações de contas junto ao T. C. E.;

IV - Desenvolvimento dos relatórios referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal.

b) Da atividade de Recursos Humanos, são as seguintes atribuições:

I - Promover a confecção da folha de pagamento dos funcionários;

II - Atender as determinações do TCESP com relação ao Quadro de pessoal;

III - Programação de Férias dos funcionários;

IV - Proceder a adequação dos turnos de trabalho;

V - Atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP;

VI - Promover o atendimento das determinações da GEFIP, CEFIP, CAGED, FGTS, INSS e correlatos;

VII - Organizar Arquivo de pessoal;

VIII - Exigir a cada início de exercício, declaração de bens dos funcionários e vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

IX - Coordenar e executar funções inerentes ao Patrimônio e Ativo Fixo da Câmara Municipal;

X - Representar eventualmente a Câmara Municipal, na condição de Preposto em Juízo;

XI - Atualização junto a Receitas Federal e Estadual dos Representantes legal da Câmara Municipal.

c) Da atividade de licitações, compras e patrimônio, são as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e realizar o processo licitatório

II - fazer projeção de materiais de consumo e permanente para manutenção do Poder Legislativo, no exercício,

III - efetuar aquisição de materiais e/ou contratos, através de processo licitatório, quando necessário, sempre visando menor preço e qualidade,

IV - receber, conferir e armazenar materiais de consumo e permanente, de acordo com a classificação, bem como aferir a nota fiscal com o pedido, verificando preço, data de pagamento, quantidade e descrição do produto, - enviar a nota fiscal para o departamento contábil, para escrituração e lançamento no controle de contas.

V - distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos;

VI - manter arquivo referente a entrada e saída mensal de todos os materiais,

VII - realizar levantamento físico (inventário patrimonial), identificar bens, com a fixação de etiqueta patrimonial, receber documento pertinente à incorporação dos bens (nota fiscal e empenho), atualizar e cadastrar bens no sistema informatizado, emitir termo de responsabilidade, efetuar transferência dos bens para outro centro de custo, receber bens a disposição, inservíveis ou não, bem como efetuar sua redistribuição, efetuar a baixa de bens, bem como processos de doação dos mesmos, emitir atas e relatórios.

Art. 15 O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar ou outorgar novas atribuições tanto ao Diretor Administrativo, quanto aos Chefes de Divisões e Assessoria Jurídica, por meio de Resolução e/ou Portaria, referente aos serviços administrativos ".

Art 17 Cada Divisão, tem como titular um Chefe, nomeado em cargo de confiança e exclusivamente subordinado à Diretoria Administrativa e ao Gabinete do Presidente ".

Art. 24 (. . .)

§ 1º Os empregos de provimento permanente discriminados sob o título **Situação Atual** do Anexo II, ficam mantidos ou redenominados nos empregos relacionados sob o título **Situação Nova**, do mesmo Anexo.

§ 2º Ficam criados os empregos permanentes de um (1) Assistente Administrativo e dois (2) Guarda de Patrimônio, conforme Anexo II ".

Art. 38 (. . .)

§ 5º Os empregos de provimento em comissão discriminados sob o título **Situação Atual** do Anexo III, ficam mantidos ou redenominados nos empregos relacionados sob o título **Situação Nova**, do mesmo Anexo.

§ 6º Ficam criados os empregos de comissão de livre provimento de: um (1) Diretor Administrativo e um (1) Chefe de Gabinete, conforme Anexo III;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

§ 7º Fica criado o emprego de confiança de dois (2) Chefes de Divisão, que serão ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal, conforme Anexo IV".

Art. 119 O servidor público, com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, que esteja exercendo ou venha a exercer, emprego ou função e que lhe proporcione remuneração superior à do emprego de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará 01 (um) décimo dessa diferença, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

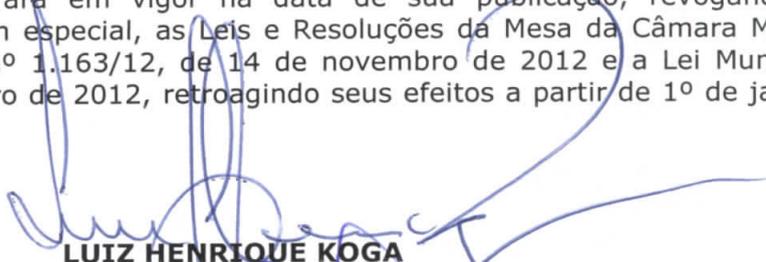
Art. 124 Ficam extintos os empregos de provimento permanente: Procurador Jurídico, de Assessor Motorista de Gabinete e Assessor de Imprensa e Comunicação.

Art. 125 Ficam extintos os empregos de livre provimento em Comissão: Diretor Geral, Assessor Técnico Administrativo e Ativo Fixo, Chefe de Guarda, Chefe de Seção de Protocolo e Administração, Encarregado de Compras e Licitações, Encarregado de Recursos Humanos, Motorista da Presidência e Chefe do Departamento Financeiro.

Parágrafo único. Os cargos de Chefe de Departamento Financeiro, Encarregado de Recursos Humanos e Encarregado de Compras e Licitações, ficarão extintos após a realização de concurso público para os cargos de Contador e Assistente Administrativo."

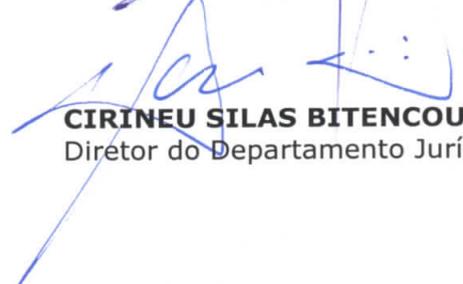
Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, as Leis e Resoluções da Mesa da Câmara Municipal, bem como a Lei Municipal nº 1.163/12, de 14 de novembro de 2012 e a Lei Municipal nº 1.165/12, de 30 de novembro de 2012, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013".


LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 22 de janeiro de 2013.


REGINALDO SEIJI MONMA
Diretor do Depto. de Administração


CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor do Departamento Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

ANEXO II

DOS EMPREGOS PERMANENTES

<i>Situação Atual</i>				<i>Situação Nova</i>			
<i>QTD</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>	<i>QTD</i>	<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA</i>	<i>SALÁRIO R\$</i>
				01	Assistente Administrativo	Curso completo de nível superior em Administração de Empresa e/ou Ciências Contábeis; (06) seis meses de experiência comprovada em Recursos Humanos, Compras e Licitações	3.320,00
01	Contador	Curso completo de nível superior em ciências contábeis, um ano de registro no Conselho Regional de Contabilidade.	2.840,15	01	Contador	Curso completo de nível superior em ciências contábeis, um ano de registro no Conselho Regional de Contabilidade.	3.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

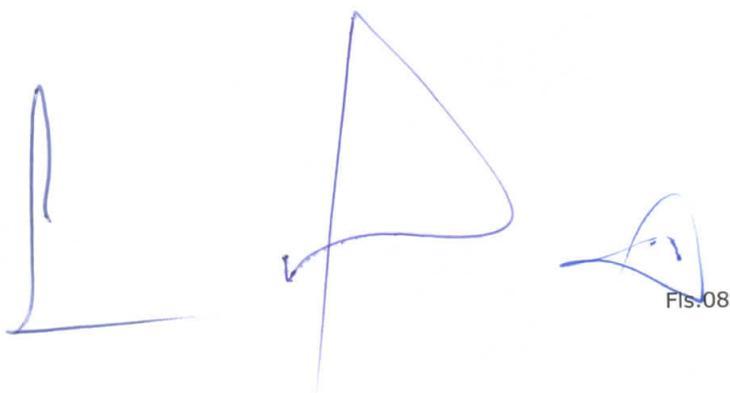
- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

ANEXO III

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

<i>Situação Atual</i>				<i>Situação Nova</i>			
QTD.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO R\$	QTD.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS P/ INVESTIDURA	SALÁRIO R\$
				01	Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo	3.700,00
01	<i>Diretor Geral</i>	<i>- Nível superior completo em Bacharel em Direito e/ou Administração de Empresas e experiência de (06) meses nas áreas acima</i>	7.517,57	01	Diretor Administrativo	Nível Superior Completo	5.950,00



FIS.08



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

ANEXO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR SÍMBOLOS, ATRIBUIÇÕES E VALORES DE REMUNERAÇÃO

<i>Situação Nova</i>			
QTDE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS BASICOS PARA INVESTIDURA	SALÁRIO R\$
01	Chefe de Divisão	<i>Curso Completo de Nível Superior com experiência no Processo Legislativo e Administrativo</i>	<i>5.198,50</i>
01	Chefe de Divisão	<i>Curso Completo de Nível Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresa</i>	<i>5.198,50</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego

Assessor Parlamentar

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições básicas:

1. Assessorar os parlamentares nas atividades internas legislativas inerentes do exercício da vereança, bem como intermediar a ligação entre os vereadores e a administração, no que couber;
2. Atendimento direto aos vereadores no exercício de suas atividades;
3. Elaboração da agenda dos vereadores;
4. Controle e distribuição de correspondências dos parlamentares;
5. Elaboração e digitação de correspondências dos parlamentares;
6. Controle, distribuição ou encaminhamento de proposições;
7. Atendimento e ou agendamento de telefonemas destinados aos vereadores;

Emprego

Encarregado de Recursos Humanos

Subordinação:

Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira, Recursos Humanos e Licitações, Compras e Patrimônio.

Atribuições básicas:

1. Promover a confecção da folha de pagamento dos funcionários;
2. Atender as determinações do TCESP com relação ao Quadro de pessoal;
3. Programação de Férias dos funcionários;
4. Proceder a adequação dos turnos de trabalho;
5. Atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP;
6. Promover o atendimento das determinações da GEFIP, CEFIP, CAGED, FGTS, INSS e correlatos;
7. Organizar Arquivo de pessoal;
8. Exigir a cada início de exercício, declaração de bens dos funcionários e vereadores;
9. Coordenar e executar funções inerentes ao Patrimônio e Ativo Fixo da Câmara Municipal;
10. Representar eventualmente a Câmara Municipal, na condição de Preposto em Juízo;
11. Atualização junto a Receitas Federal e Estadual dos Representantes legal da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego

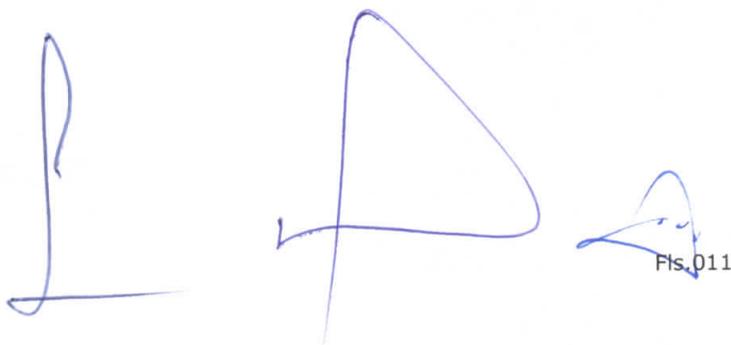
Chefe de Divisão

Subordinação:

Diretoria Administrativa

Atribuições básicas:

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Providenciar solicitação de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Organizar a administração do pessoal subordinado, em conjunto e sob a supervisão direta do Diretor Administrativo a divisão de gestão de pessoas da sua área de atuação;
- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
- Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor Administrativo;
- Atuar em conjunto com os demais servidores visando à realização das atividades de sua área de atuação;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Câmara Municipal de Cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.



Fls. 011



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Emprego:

Assistente Técnico Jurídico e Legislativo

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições típicas:

1. *Dar assistência à Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores nos assuntos parlamentares e políticos;*
2. *Assistência aos trabalhos da Assessoria Jurídica, transcrevendo pareceres, normas, portarias e outros, quando solicitado;*
3. *Dar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores durante a realização das Sessões e dos demais atos, cuja lavratura se faça necessário;*
4. *Dar assistência aos vereadores e às comissões na elaboração de suas proposições legislativas e pareceres, ressalvadas àquelas de competência da Assessoria Jurídica;*
5. *Controle, acompanhamento e realização de determinações legislativas das sessões;*
6. *Acompanhamento processual legislativo e outras atividades correlatas; e*
7. *Executar outras atribuições afins.*

Emprego:

Copeira

Subordinação:

Chefe de Gabinete

Atribuições típicas:

1. *Executar serviços da copa, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores;*
2. *Armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza;*
3. *Auxiliar na recepção e serviços de telefonia;*
4. *Auxiliar no atendimento aos Vereadores em pequenos serviços inerentes aos trabalhos legislativos;*
5. *Permanecer à disposição dos trabalhos da Câmara Municipal para a execução de trabalhos inerentes às suas atribuições, durante as sessões, diurnas ou noturnas, ordinárias ou extraordinárias;*
6. *Auxiliar nos serviços da Câmara Municipal, quando solicitado; e*
7. *Executar outras atribuições afins.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

Auxiliar de Protocolo

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições típicas:

1. Receber e registrar os papéis entrados na Câmara Municipal, acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os a final, se encerrados;
2. Expedir a correspondência da Câmara Municipal;
3. Prestar às unidades da Câmara Municipal as informações que lhe competirem e às partes as referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos;
4. Distribuir os papéis ou processos que devam ser informados;
5. Receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos à diversas repartições da Câmara Municipal, distribuindo-os aos servidores públicos encarregados das relações de remessa; e
6. Executar outras atribuições afins.

Emprego:

Auxiliar de Serviços Gerais

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições típicas:

1. Executar serviços de limpeza e de manutenção do prédio e demais dependência da Câmara, realizando os serviços de limpeza de sanitários, móveis, carpetes e outras tarefas correlatas;
2. Limpeza dos vidros do salão do plenário da Câmara Municipal e demais compartimentos internos, interna e externamente e sistema de refrigeração;
3. Proceder o controle do arquivo inativo da Câmara Municipal;
4. Realizar tarefas externas a serviço da Câmara Municipal, como serviços bancários, no comércio, e outros correlatos;
5. Controle do tráfego de pessoas pelo pátio interno do prédio da Câmara Municipal, mantendo sempre fechadas as portas de acesso;
6. Auxiliar no atendimento ao público, sempre que necessário ou na ausência do servidor público responsável;
7. Auxiliar no que for necessário durante as sessões da Câmara Municipal, diurnas ou noturnas, ordinárias ou extraordinárias, auxiliando na execução de outras atividades a critério do superior imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

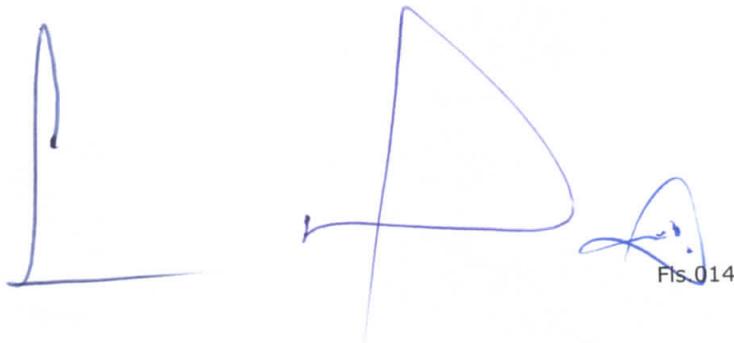
Contador

Subordinação:

Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira, Recursos Humanos e Licitações, Compras e Patrimônio

Atribuições típicas:

1. *Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à Contabilidade envolvendo a escrituração dos atos e fatos administrativos e financeiro;*
2. *Controle Contábil e financeiro;*
3. *Conciliação de contas em geral, emissão de empenhos e sub-empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, emissão de cheques para pagamentos diversos e liquidação das despesas;*
4. *Elaboração de demonstrativos contábeis ou balancetes mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;*
5. *Emissão de relatórios diversos, inerentes à atividade;*
6. *Elaboração de balanço anual;*
7. *Supervisionar o setor de Recursos Humanos e pessoal;*
8. *Supervisionar a elaboração da Folha de Pagamentos;*
9. *Supervisionar o controle de adiantamentos concedidos a servidores públicos;*
10. *Supervisionar o controle de férias do pessoal;*
11. *Responsável pelo Ativo Fixo da Câmara Municipal, controle dos equipamentos, móveis e utensílios; e*
12. *Executar outras atribuições afins.*





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

Guarda de Patrimônio

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições típicas:

1. *Resguardar e velar pela integridade do patrimônio da Câmara Municipal, não permitindo que terceiros estranhos se aproximem da unidade em horário fora de expediente pelos fundos do prédio, atendendo sempre determinações do Gabinete do Presidente e/ou do Diretor Administrativo;*
2. *Manter as portas rigorosamente fechados, após a saída dos membros e servidores públicos da Câmara Municipal;*
3. *Laborar em turno de revezamento;*
4. *Executar outras atribuições afins.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

Motorista Legislativo

Subordinação:

Chefe de Gabinete

Atribuições típicas:

- 1. Dirigir e conservar veículo automotor sob sua responsabilidade, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores públicos, autoridades, materiais e outros, inspecionar o veículo antes da saída zelando pela sua manutenção e limpeza;*
- 2. Permanecer sempre à disposição da Diretoria Administrativa e dos Vereadores no pátio do prédio da Câmara Municipal, para atividades diversas, sob orientação e determinações do Diretoria Administrativa e/ou do Presidente;*
- 3. Efetuar serviços de correspondências e malotes, locais e intermunicipais, inerentes da Câmara Municipal de Cajati, quando solicitado pelo Gabinete do Presidente, pela Diretoria Administrativa e Vereadores por determinação do Presidente;*
- 4. Efetuar transporte de pessoas quando solicitado e por determinação do Gabinete do Presidente, pela Diretoria Administrativa e Vereadores por determinação do Presidente;*
- 5. Portar-se de maneira ética e digna da confiança da Diretoria Administrativa, da Presidência e dos Vereadores, tratando a todos os servidores públicos com urbanidade e respeito; e*
- 6. Executar outras atribuições afins.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

Recepcionista

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições típicas:

1. *Atendimento permanente na área de recepção;*
2. *Atendimento a Munícipes e ao Público em Geral;*
3. *Atendimento Telefônico;*
4. *Recebimento e organização das correspondências da Câmara Municipal;*
5. *Encaminhamento de pessoas às salas dos vereadores, administração ou à Presidência; e*
6. *Executar outras atribuições afins.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

Secretária Executiva

Subordinação:

Chefe de Gabinete

Atribuições básicas :

1. Redigir e digitar correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle;
2. Transcrever atas, acompanhar a tramitação de documentos;
3. Manter o arquivo da unidade;
4. Solucionar assuntos de natureza administrativa de sua responsabilidade;
5. Auxílio no atendimento da recepção, na ausência da recepcionista;
6. Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas.
7. Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo.
8. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
9. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal.
10. Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal
11. Lavrar termos de posse.
12. Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
13. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
14. Executar outras atividades a critério do superior imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

Assistente Administrativo

Subordinação:

Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira, Recursos Humanos e Licitações, Compras e Patrimônio

Atribuições básicas :

a) Na área administrativa:

- 1. Procedimento de admissão e demissão de pessoal;*
- 2. Controle de férias dos servidores públicos;*
- 3. Elaboração e controle da folha de pagamento e demais tarefas corretas;*

b) Na área contábil e patrimonial:

- 1. Relatório de adiantamentos e prestação de contas;*
- 2. Controle e arquivo de empenhos e adiantamentos;*
- 3. Impressão e controle de livros contábeis;*
- 4. Auxiliar nos serviços contábeis em geral, encerramentos mensais e anuais e serviços correlatos;*
- 5. Controle patrimonial (ativo fixo da Câmara Municipal – equipamentos, móveis e utensílios); e*

c) Na área de Compras e Licitações:

- 1. Promover a Compra de mercadorias e serviços.*
- 2. Atender tais aquisições, sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da lei 8666/93;*
- 3. Atender as determinações do TCESP com relação às Aquisições de bens e serviços;*
- 4. Atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações;*
- 5. Organizar pastas e Arquivos de Compras e Licitações de forma a facilitar o acesso e localização de documentos;*
- 6. Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços, confecção de Editais, Publicações, solicitar pareceres;*
- 7. Representar eventualmente a Câmara Municipal, na condição de Preposto em Juízo, quando o assunto debatido disser respeito a aquisição de mercadorias e serviços.*
- 8. Atualização e realização de cadastro de fornecedores;*
- 9. Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Emprego:

Tesoureiro

Subordinação:

Divisão de Gestão Orçamentária, Financeira, Recursos Humanos e Licitações, Compras e Patrimônio

Atribuições básicas:

1. Receber as importâncias devidas à Câmara Municipal;
2. Preencher e assinar cheques bancários conjuntamente com o Presidente;
3. Providenciar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Contador;
4. Providenciar a requisição de talões de cheques;
5. Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
6. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
7. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e os fundos regulamentares;
8. Elaborar semanalmente boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Presidente;
9. Efetuar depósitos no(s) banco(s) autorizado(s) dos recursos necessários aos pagamentos dos servidores públicos da Câmara Municipal; e
10. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1177, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Emprego

Chefe de Gabinete

Subordinação:

Presidência da Câmara Municipal

Atribuições básicas:

1. *Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazos de atendimento de requerimentos, informações e demais expedientes concernentes ao Gabinete da Presidência para as tomadas de decisões;*
2. *Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto à Diretoria Administrativa o andamento das providências e decisões tomadas;*
3. *Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os à Presidência ou à Diretoria Administrativa para atendimento e solução dos problemas apresentados;*
4. *Controlar a agenda da Presidência dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;*
5. *Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;*
6. *Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, em conjunto com o Assessor de Comunicação, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;*
7. *Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades;*
8. *Promover a interlocução entre os parlamentares, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário e fora dele, dentro dos limites da atividade;*
9. *Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Câmara Municipal de Cajati, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;*
10. *Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;*
11. *Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.*