



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1207, DE 12 DE ABRIL DE 2013.

"ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1123, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012 E SEUS ANEXOS."

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os dispositivos da Lei Municipal nº 1123, de 23 de Fevereiro de 2012, os quais passarão a ter a seguinte redação :

"Art. 24 -
(. . .)

§ 2º Ficam criados os empregos permanentes de 01 (um) Assistente Administrativo, 01 (um) Oficial Administrativo, 01 (um) motorista e 02 (dois) Guarda de Patrimônio, conforme Anexo II."

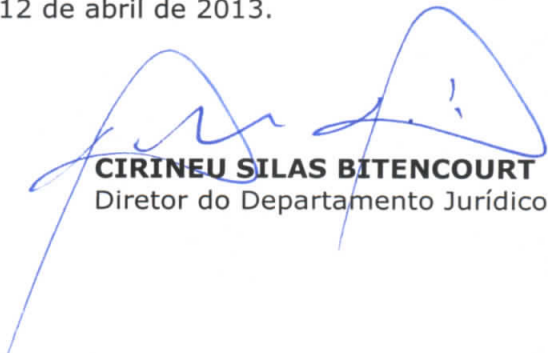
Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, aos 12 de abril de 2013.



CIRINEU SILAS BITENCOURT
Diretor do Departamento Jurídico

Projeto de Lei nº 037/2013, de autoria da Mesa Diretora da Câmara



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1207, DE 12 DE ABRIL DE 2013.

ANEXO II =DOS EMPREGOS PERMANENTES=

| QTDE. | DENOMINAÇÃO | REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA | SALÁRIO (R\$) |
|-------|---------------------------|--|---------------|
| 01 | Assistente Administrativo | Nível Superior com formação em: Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Economia | 2.901,00 |
| 01 | Oficial Administrativo | Ensino Médio Completo | 2.650,00 |

ANEXO V

=DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES=

Emprego:
Copeira

Subordinação:
Chefe de Gabinete

Atribuições básicas:

1. Executar serviços da copa, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores;
2. Armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza;
3. Fazer e servir café, água e outros produtos alimentícios, nos setores e salas de trabalho, nas quantidades e horários determinados, bem como durante as sessões e reuniões realizadas no Plenário;
4. Atender os Vereadores de forma individual com relação a serviço de copa;
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. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza;
7. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

LEI MUNICIPAL Nº 1207, DE 12 DE ABRIL DE 2013.

Emprego:

Auxiliar de Serviços Gerais

Subordinação:

Divisão de Gestão Legislativa e Apoio Administrativo

Atribuições básicas:

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;
8. Dirigir veículos leve e motocicletas da frota da Câmara Municipal, caso possua Carteira Nacional de Habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Emprego:

Assistente Administrativo

Subordinação:

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

Atribuições básicas:

A - Na área contábil e patrimonial:

1. Auxiliar o Chefe de Divisão em todas as suas atividades;
2. Auxiliar nos serviços relativos a relatório de adiantamentos e prestação de contas, controle e arquivo de empenhos e adiantamentos; impressão e controle de livros contábeis;
3. Auxiliar nos serviços contábeis em geral, encerramentos mensais e anuais e serviços correlatos e controle patrimonial (ativo fixo da Câmara Municipal - equipamentos, móveis e utensílios); e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

- Estado de São Paulo -

B - Na área de Compras e Licitações:

1. Auxiliar nos serviços relativos a compra de mercadorias e serviços.; Atender tais aquisições, sempre mediante a observância de preceitos legais, em especial da Lei nº 8.666/93;
2. Atender as determinações do TCESP com relação às Aquisições de bens e serviços;
3. Atender as determinações do Projeto AUDESP e outras exigências do TCESP no que tange as compras e licitações;
4. Organizar pastas e Arquivos de Compras e Licitações de forma a facilitar o acesso e localização de documentos;
5. Coordenar e executar funções inerentes ao Cargo, tais como cotação de preços, confecção de Editais, Publicações, solicitar pareceres;
6. Representar eventualmente a Câmara Municipal, na condição de Preposto em Juízo, quando o assunto debatido disser respeito a aquisição de mercadorias e serviços.
7. Atualização e realização de cadastro de fornecedores;
8. Participar de reuniões e a todas as fases dos certames licitatórios realizados.

Emprego:

Oficial Administrativo

Subordinação:

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

Atribuições básicas:

1. Auxiliar o Chefe de Divisão em todas as suas atividades;
2. Auxiliar nos serviços relativos a apontamento de frequência e controle da folha de pagamento;
3. Organizar e preparar procedimento de admissão e demissão de pessoal, controle de férias dos servidores;
4. Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de recursos humanos;
5. Participar da elaboração de fluxograma, organograma e formulários administrativos;
6. Redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores;
7. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;
8. Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
9. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
10. Executar outras atribuições afins.